

**РЕШЕНИЕ
СОВЕТА ЗАВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Об утверждении Положения о муниципальной службе Заволжского
муниципального района Ивановской области**

Принято Советом Заволжского муниципального района 12 октября 2016 года

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Ивановской области от 23 июня 2008 года N 72-03 "О муниципальной службе в Ивановской области", Законом Ивановской области от 31 декабря 2008 года N 180-03 "О реестре должностей муниципальной службы в Ивановской области". Уставом муниципального образования «Заволжский муниципальный район Ивановской области», Совет Заволжского муниципального района Ивановской области

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о муниципальной службе Заволжского муниципального района Ивановской области (Приложение 1).
2. Опубликовать настоящее решение в Информационном бюллетене "Сборник нормативных правовых актов Заволжского района Ивановской области" и на официальном сайте органов местного самоуправления Заволжского муниципального района.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Заволжского
муниципального района**

• с

М.В. Мартюнин

VAI-Sijii* ,#'

г. Заволжск
«12» октября 2016 г.
№ 43

ПОЛОЖЕНИЕ
о муниципальной службе Заволжского муниципального района
Ивановской области

'Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 25-ФЗ), Законом Ивановской области от 23 июня 2008 года N 72-03 "О муниципальной службе в Ивановской области" (далее - Закон Ивановской области N 72-03), Законом Ивановской области от 31 декабря 2008 года N 180-03 "О реестре должностей муниципальной службы в Ивановской области" (далее - Закон Ивановской области N 180-03), Уставом муниципального образования «Заволжский муниципальный район Ивановской области».

I. Общие положения

1. Предметом регулирования настоящего Положения являются отношения, связанные с поступлением на муниципальную службу Заволжского муниципального района (далее - муниципальная служба района) лиц, имеющих право в соответствии с законодательством о муниципальной службе замещать должности муниципальной службы, прохождением и прекращением муниципальной службы, а также с определением правового положения (статуса) муниципальных служащих.

2. Настоящим Положением определяется правовое положение (статус) муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Заволжского муниципального района и ее структурных подразделениях, в Совете Заволжского муниципального района.

3. Настоящим Положением не определяется правовое положение (статус) депутатов Совета Заволжского муниципального района, Главы Заволжского муниципального района.

4. Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

II. Должности муниципальной службы

1. Должности муниципальной службы района - должности с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органов местного самоуправления Заволжского муниципального района или лиц, замещающих муниципальные должности Заволжского муниципального района.

2. Должности муниципальной службы района устанавливаются решением Совета Заволжского муниципального района "О Реестре должностей муниципальной службы в Заволжском муниципальном районе Ивановской области" в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Ивановской области, утвержденным Законом Ивановской области N 180-03.

3. К гражданам, претендующим на замещение должностей муниципальной службы района, предъявляются квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

Граждане, претендующие на замещение должности муниципальной службы района, обязаны иметь:

1) для высших должностей муниципальной службы - высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры, стаж муниципальной службы не менее двух лет или не менее трех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2) для главных должностей муниципальной службы - высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры, стаж муниципальной службы не менее одного года или не менее двух лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

3) для ведущих должностей муниципальной службы - высшее образование без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

4) для старших и младших должностей муниципальной службы - профессиональное образование без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

4. Классные чины присваиваются муниципальным служащим персонально, с соблюдением последовательности, продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине муниципальной службы и в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы, в пределах соответствующей группы должностей муниципальной службы, с

учетом профессионального уровня муниципального служащего.

5. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на определенный срок полномочий, за исключением муниципальных служащих, замещающих должности, относящиеся к высшей группе должностей муниципальной службы, классные чины муниципального служащего присваиваются по результатам квалификационного экзамена, который проводится в порядке, установленном Положением о проведении квалификационного экзамена для присвоения классных чинов муниципальной службы муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Заволжского муниципального района.

III. Правовое положение (статус) муниципальных служащих Заволжского муниципального района

1. Муниципальным служащим Заволжского муниципального района является гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами Заволжского муниципального района в соответствии с федеральными законами и законами Ивановской области, обязанности по должности муниципальной службы района за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств бюджета Заволжского муниципального района.

2. Права муниципального служащего установлены статьей 11 Федерального закона N 25-ФЗ.

Право на получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета Заволжского муниципального района, установленное Федеральным законом N 25-ФЗ, осуществляется в соответствии с программой Заволжского муниципального района "Совершенствование местного самоуправления Заволжского муниципального района", утвержденной постановлением Администрации Заволжского муниципального района, за счет средств бюджета Заволжского муниципального района.

3. Обязанности муниципального служащего установлены статьей 12 Федерального закона N 25-ФЗ, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами.

4. Ограничения, связанные с муниципальной службой, установлены статьей 13 Федерального закона N 25-ФЗ, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами.

5. Запреты, связанные с муниципальной службой, установлены статьей 14 Федерального закона N 25-ФЗ, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами.

6. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе осуществляется в соответствии со статьей 14,1 Федерального закона N 25-ФЗ.

Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в Администрации и Совете в соответствии с положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденным муниципальным правовым актом, образуются комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

IV. Порядок поступления на муниципальную службу Заволжского муниципального района, ее прохождения и прекращения

1. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения устанавливается главой 4 Федерального закона N 25-ФЗ.

На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным законом N 25-ФЗ.

3. При поступлении на должность муниципальной службы, при замещении должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Заволжского муниципального района, характер выполняемых должностных (специальных, функциональных) обязанностей по которой предусматривает доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, гражданин (муниципальный служащий) дополнительно представляет следующие документы:

1) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме 4, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2010 года N 63;

2) две фотографии 4х6;

3) справку об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по форме согласно приложению N 3 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2011 года N 989н.

4. Аттестация муниципального служащего Заволжского муниципального района проводится в соответствии с Положением о проведении аттестации муниципальных служащих Заволжского муниципального района, утвержденным распоряжением администрации в соответствии с Типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным Законом Ивановской области N 72-03, в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

V. Рабочее (служебное) время и время отдыха муниципального служащего

Рабочее (служебное) время и время отдыха муниципального служащего регулируется трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных статьями 21 Федерального закона N 25-ФЗ и статьями 8 Закона Ивановской области N 72-03.

VI. Общие принципы оплаты труда муниципального служащего. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему. Стаж муниципальной службы

1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых Законом Ивановской области N 72-03.

Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления определяются постановлением администрации Заволжского муниципального района "Об оплате труда муниципальных служащих Заволжского муниципального района" в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ивановской области.

2. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему, устанавливаются статьями 23 и 24 Федерального закона N 25-ФЗ.

3. Порядок исчисления стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов трудовой деятельности устанавливается частью 1,2 статьи 25 Федерального закона N 25-ФЗ и статьями 6 Закона Ивановской области N 72-03.

VII. Поощрение муниципального служащего. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

1. Виды поощрения муниципального служащего и порядок их применения устанавливаются Положением о порядке премирования, выплаты материальной помощи и единовременного денежного поощрения муниципальным служащим Администрации Заволжского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации Заволжского муниципального района.

2. Виды дисциплинарных взысканий, порядок их применения и снятия определяются трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных статьями 27 Федерального закона N 25-ФЗ, а также Положением о порядке проведения служебных проверок муниципальных служащих Администрации Заволжского муниципального района,

утвержденного постановлением Администрации Заволжского муниципального района.

3. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, и порядок их применения определяются статьями 14.1, 15, 27 и 27.1 Федерального закона N 25-ФЗ, нормативными правовыми актами Ивановской области и (или) нормативными правовыми актами Заволжского муниципального района.

VIII. Кадровая работа в органах местного самоуправления Заволжского муниципального района

1. Кадровую работу в отношении муниципальных служащих района в соответствии с настоящим Положением и нормативными правовыми актами соответствующих структурных подразделений и органов местного самоуправления района осуществляют:

уполномоченный орган Администрации Заволжского муниципального района (далее - Администрация);

уполномоченные лица структурных подразделений (юридических лиц) Администрации, Совета.

2. К компетенции уполномоченного органа Администрации относится:

1) в отношении муниципальных служащих Администрации, ее структурных подразделений, Совета:

а) формирование, организация работы со сводным кадровым резервом для замещения вакантных должностей муниципальной службы и его эффективное использование;

б) ведение реестра муниципальных служащих района;

2) в отношении муниципальных служащих Администрации:

а) подготовка предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю);

б) организация подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;

в) организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

г) организация проверки сведений о доходах, расходах, об имуществе и

обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены статьей 13 Федерального закона N 25-ФЗ и другими федеральными законами;

д) ведение трудовых книжек муниципальных служащих Администрации;

е) ведение личных дел муниципальных служащих Администрации;

ж) оформление и выдача служебных удостоверений муниципальных служащих Администрации;

з) проведение аттестации муниципальных служащих Администрации;

и) формирование, организация работы с кадровым резервом Администрации и его эффективное использование;

к) консультирование муниципальных служащих Администрации по правовым и иным вопросам муниципальной службы;

л) организация и обеспечение проведения квалификационных экзаменов муниципальных служащих Администрации;

м) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и Законом Ивановской области N 72-03.

3. К компетенции уполномоченных лиц структурных подразделений (юридических лиц) Администрации в отношении муниципальных служащих относится:

а) подготовка предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю администрации (работодателю);

б) организация подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;

в) организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

г) организация проверки сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены статьей 13 Федерального закона N 25-ФЗ и другими федеральными законами;

д) ведение трудовых книжек муниципальных служащих структурных подразделений Администрации;

е) ведение личных дел муниципальных служащих структурных подразделений Администрации;

ж) оформление и выдача служебных удостоверений муниципальных

служащих структурных подразделениях Администрации;

з) проведение аттестации муниципальных служащих структурных подразделений Администрации;

л) формирование, организация работы с кадровым резервом структурного подразделения Администрации и его эффективное использование;

•<) консультирование муниципальных служащих структурных подразделений Администрации по правовым и иным вопросам муниципальной службы;

л) организация и обеспечение проведения квалификационных экзаменов муниципальных служащих структурных подразделений Администрации;

vi) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и Законом Ивановской области N 72-03.

4. К компетенции уполномоченного лица Совета в отношении муниципальных служащих Совета относится:

а) подготовка предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю);

о) организация подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;

в) организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

г) организация проверки сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены статьей 13 Федерального закона N 25-ФЗ и другими федеральными законами;

д) ведение трудовых книжек муниципальных служащих Совета;

е) ведение личных дел муниципальных служащих Совета;

ж) оформление и выдача служебных удостоверений муниципальных служащих Совета;

з) проведение аттестации муниципальных служащих Совета;

и) формирование, организация работы с кадровым резервом Совета и его эффективное использование;

к) консультирование муниципальных служащих Совета по правовым и иным вопросам муниципальной службы;

л) организация и обеспечение проведения квалификационных экзаменов

муниципальных служащих С света:

м) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и Законом Ивановской области N 72-03.

5. Статус, порядок работы и взаимодействия уполномоченного органа Администрации и уполномоченных лиц структурных подразделений Администрации, Совета по вопросам кадровой работы в отношении муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами Заволжского муниципального района.

6. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

7. В Заволжском муниципальном районе уполномоченным органом Администрации в соответствии с Положением о порядке ведения реестра муниципальных служащих Заволжского муниципального района, утвержденным решением Совета, ведется реестр муниципальных служащих.

8. В Заволжском муниципальном районе в соответствии с постановлением Администрации Заволжского муниципального района создается сводный кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы района.

Сводный кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы района оформляется в виде перечня лиц, соответствующих квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы, с разбивкой по группам должностей муниципальной службы (высшие, главные, ведущие) и конкретным должностям муниципальной службы согласно Реестру должностей муниципальной службы Заволжского муниципального района.

Положение о порядке формирования и организации работы со сводным кадровым резервом для замещения вакантных должностей муниципальной службы Заволжского муниципального района утверждается постановлением Администрации Заволжского муниципального района.

IX. Финансирование и программа развития муниципальной службы Заволжского муниципального района

1. Финансирование муниципальной службы района осуществляется за счет средств бюджета Заволжского муниципального района.

2. Развитие муниципальной службы района обеспечивается программой Заволжского муниципального района, утвержденной постановлением Администрации Заволжского муниципального района, и финансируется за счет средств бюджета Заволжского муниципального района.

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении квалификационного экзамена для присвоения
классных чинов муниципальной службы муниципальным служащим,
замещающим должности муниципальной службы в органах
местного самоуправления Заволжского муниципального района

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о проведении квалификационного экзамена муниципальных служащих в Администрации Заволжского муниципального района (далее - Положение) определяет общий порядок проведения квалификационного экзамена муниципальных служащих в Администрации Заволжского муниципального района (далее - муниципальные служащие).

2. Квалификационный экзамен проводится в срок, установленный законодательством, в целях присвоения классного чина муниципальному служащему на основе оценки его профессиональной служебной деятельности, соответствия уровня профессиональной подготовки муниципального служащего квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

II. Организация проведения квалификационного экзамена

3. Для проведения квалификационного экзамена по решению представителя нанимателя (работодателя) издается правовой акт муниципального органа, содержащий положения:

- 1) о формировании квалификационной комиссии;
- 2) об утверждении графика проведения квалификационных экзаменов;
- 3) о составлении списков муниципальных служащих, представленных (претендующих) к присвоению классного чина;
- 4) о подготовке документов, необходимых для работы квалификационной комиссии;
- 5) о форме сдачи квалификационного экзамена.

4. Квалификационная комиссия формируется правовым актом муниципального органа. Указанным актом определяются состав квалификационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав квалификационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодателя) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из кадрового подразделения, юридического

(правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, представленный (претендующий) к присвоению классного чина, замещает должность муниципальной службы).

Состав квалификационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые квалификационной комиссией решения.

В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в муниципальном органе может быть создано несколько квалификационных комиссий.

5. Квалификационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены квалификационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

6. График проведения квалификационных экзаменов ежегодно утверждается представителем нанимателя (работодателем) и доводится до сведения каждого муниципального служащего, представленного (претендующего) к присвоению классного чина, не менее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена.

7. В графике проведения квалификационных экзаменов указываются:

а) наименование муниципального органа, подразделения, в которых проводится квалификационный экзамен;

б) список муниципальных служащих, представленных (претендующих) к присвоению классного чина;

в) дата, время и место проведения квалификационного экзамена;

г) дата представления в квалификационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений муниципального органа.

8. Не позднее чем за две недели до начала квалификационного экзамена в квалификационную комиссию представляется отзыв о профессиональной служебной деятельности, соответствии уровня профессиональной подготовки муниципального служащего, представленного (претендующего) к присвоению классного чина, квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

9. Отзыв, предусмотренный пунктом 10 настоящего положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

1) фамилия, имя, отчество;

2) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность;

3) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;

4) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

10. К отзыву об исполнении муниципальным служащим,

представленным (претендующим) •• присвоению классного чина, должностных обязанностей за период, предшествующий проведению квалификационного экзамена, прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

При каждом последующем квалификационном экзамене в квалификационную комиссию представляется также квалификационный лист муниципального служащего с данными предыдущего квалификационного экзамена.

11. Кадровое подразделение муниципального органа не менее чем за неделю до проведения квалификационного экзамена должно ознакомить каждого муниципального служащего, представленного (претендующего) к присвоению классного чина, с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за период, предшествующий проведению квалификационного экзамена. При этом экзаменуемый муниципальный служащий вправе представить в квалификационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

III. Проведение квалификационного экзамена

12. Квалификационный экзамен проводится с приглашением муниципального служащего, представленного (претендующего) к присвоению классного чина, на заседание квалификационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или его отказа от проведения квалификационного экзамена повторный квалификационный экзамен проводится не ранее чем через год.

Квалификационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения муниципального служащего, представленного (претендующего) к присвоению классного чина, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения квалификационного экзамена после рассмотрения представленных муниципальным служащим, представленным (претендующим) к присвоению классного чина, дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за период, предшествующий проведению квалификационного экзамена, квалификационная комиссия вправе перенести квалификационный экзамен на следующее заседание комиссии.

13. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной

служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением муниципального органа задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством, а для муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

14. Заседание квалификационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

15. Решение квалификационной комиссии принимается в отсутствие муниципального служащего, представленного (претендующего) к присвоению классного чина, и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов квалификационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.

На период проведения квалификационного экзамена муниципального служащего, являющегося членом квалификационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

16. По результатам квалификационного экзамена муниципального служащего квалификационной комиссией принимается одно из следующих решений:

а) признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина;

б) признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен.

17. Результаты квалификационного экзамена сообщаются муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты квалификационного экзамена заносятся в квалификационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению к настоящему положению. Квалификационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами квалификационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с квалификационным листом под роспись.

Квалификационный лист муниципального служащего, сдавшего квалификационный экзамен, и отзыв о профессиональной служебной

деятельности, соответствии уровня профессиональной подготовки муниципального служащего, представленного (претендующего) к присвоению классного чина, квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы за период, предшествующий квалификационному экзамену, хранятся в личном деле муниципального служащего.

Секретарь квалификационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания квалификационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами квалификационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

18. Материалы квалификационного экзамена муниципальных служащих представляются представителю нанимателя (работодателя) не позднее чем через семь дней после его проведения.

19. В течение одного месяца после проведения квалификационного экзамена по его результатам издается соответствующий муниципальный правовой акт муниципального органа.

20. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты квалификационного экзамена.

Приложение
к Положению

о проведении квалификационного экзамена
для присвоения классных чинов муниципальным
служащим Заволжского муниципального района

КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЛИСТ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

1. Фамилия, имя, отчество
2. Год, число и месяц рождения
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания, дополнительном профессиональном образовании _____
(когда и какую образовательную организацию окончил, специальность или направление подготовки, квалификация, ученая степень, ученое звание)
4. Сведения о дополнительном профессиональном образовании _____
(документы о квалификации, подтверждающие повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке))
5. Замещаемая должность муниципальной службы на день проведения квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность _____
6. Стаж муниципальной службы (в том числе стаж замещения муниципальных _____ должностей)
7. Общий трудовой стаж
8. Классный чин муниципального служащего _____
(наименование классного чина и дата его присвоения)
9. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них
10. Замечания и предложения, высказанные квалификационной комиссией _____
11. Предложения, высказанные муниципальным служащим _____
12. Оценка знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципального служащего по результатам квалификационного экзамена _____
(признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина; признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен)
13. Количественный состав квалификационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов квалификационной комиссии.

КОЛИЧЕСТВО ГОЛОСОВ

против

14. Примечания

Председатель

квалификационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель председателя

квалификационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь

квалификационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены

квалификационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

проведения

квалификационного

экзамена

квалификационным

листом

ознакомился

(подпись муниципального служащего, дата)

МП.