



**СОВЕТ
БАТМАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КИНЕШЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА**

РЕШЕНИЕ

Совета Батмановского сельского поселения

Принято
Советом Батмановского сельского поселения
8 сентября 2017 года

**О муниципальной службе Батмановского сельского поселения
Кинешемского муниципального района**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами Ивановской области от 23 июня 2008 года № 72-ОЗ «О муниципальной службе в Ивановской области», от 31 декабря 2008 года № 180-ОЗ «О реестре должностей муниципальной службы в Ивановской области», Уставом Батмановского сельского поселения Совет Батмановского сельского поселения решил:

1. Утвердить прилагаемые:

а) Положение о муниципальной службе Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района.

б) Положение о проведении квалификационного экзамена для присвоения классных чинов муниципальной службы муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы в администрации Батмановского сельского поселения.

в) Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих Батмановского сельского поселения.

2. Признать утратившим силу решение Совета Батмановского сельского поселения от 1 декабря 2011 года № 37(77) «Об утверждении Положения о муниципальной службе Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района» (в редакции решения Совета от 26.10.2016 года № 36).

3. Обнародовать настоящее решение в соответствии с частью 8 статьи 42 Устава Батмановского сельского поселения и разместить на официальном сайте Батмановского сельского поселения www.mrkineshma.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Батмановское сельское поселение».

4. Настоящее решение вступает в силу после его обнародования.

Председатель Совета
Батмановского сельского поселения

Т.Г. Бутюнина

Глава
Батмановского сельского поселения

Н.Г. Кузьмина

с. Батманы
08.09.2017 года
№ 40

**Положение
о муниципальной службе Батмановского сельского поселения
Кинешемского муниципального района**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 25-ФЗ), законами Ивановской области от 23 июня 2008 года № 72-ОЗ «О муниципальной службе в Ивановской области» (далее - Закон Ивановской области № 72-ОЗ), от 31 декабря 2008 года № 180-ОЗ «О реестре должностей муниципальной службы в Ивановской области» (далее – Закон Ивановской области № 180-ОЗ), Уставом Батмановского сельского поселения.

I. Общие положения

1. Предметом регулирования настоящего Положения являются отношения, связанные с поступлением на муниципальную службу Батмановского сельского поселения 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 Батмановского сельского поселения.

3. 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 Батмановского сельского поселения - должности с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органов местного самоуправления Батмановского сельского поселения или лиц, замещающих муниципальные должности Батмановского сельского поселения.

2. Должности муниципальной службы устанавливаются решением Совета Батмановского сельского поселения «О Реестре должностей муниципальной службы Батмановского сельского поселения» в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Ивановской области, утвержденным Законом Ивановской области № 180-ОЗ.

3. Для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются следующие типовые квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы:

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.

3.1. Квалификационные требования для замещения высших и главных должностей муниципальной службы о наличии высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры не применяются:

1) к гражданам, претендующим на замещение указанных должностей муниципальной службы, и муниципальным служащим, замещающим указанные должности, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года;

2) к муниципальным служащим, имеющим высшее образование не выше бакалавриата, назначенным на указанные должности до 1 июля 2016 года, в отношении замещаемых ими должностей муниципальной службы.

4. Классные чины муниципальной службы присваиваются муниципальным служащим Батмановского сельского поселения 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 Батмановского сельского поселения, которое утверждается решением Совета Батмановского сельского поселения.

III. Правовое положение (статус) муниципальных служащих Батмановского сельского поселения

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

2. Права муниципального служащего установлены статьей 11 Федерального закона № 25-ФЗ.

Право на получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств бюджета Батмановского сельского поселения, установленное Федеральным законом № 25-ФЗ, осуществляется в соответствии с Программой развития муниципальной службы Батмановского сельского поселения, утвержденной постановлением администрации Батмановского сельского поселения, за счет средств бюджета Батмановского сельского поселения.

3. Обязанности муниципального служащего установлены статьей 12 Федерального закона № 25-ФЗ, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

4. Ограничения, связанные с муниципальной службой, установлены статьей 13 Федерального закона № 25-ФЗ.

5. Запреты, связанные с муниципальной службой, установлены статьей 14 Федерального закона № 25-ФЗ, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 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 № 25-ФЗ.

Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в администрации Батмановского сельского поселения в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденным муниципальным правовым актом, образуются комиссия по

соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

IV. Порядок поступления на муниципальную службу Батмановского сельского поселения, ее прохождения и прекращения

1. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения установлен главой 4 Федерального закона № 25-ФЗ.

На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным законом № 25-ФЗ.

2. При поступлении на должность муниципальной службы, при замещении должности муниципальной службы, 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 № 63;

2) две фотографии 4х6;

3) справку об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по форме согласно приложению № 3 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2011 года № 989н.

3. Аттестация муниципального служащего Батмановского сельского поселения проводится в соответствии с Положением о проведении аттестации муниципальных служащих Батмановского сельского поселения, утвержденным решением Совета Батмановского сельского поселения в соответствии с Типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным Законом Ивановской области № 72-ОЗ, 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 № 25-ФЗ и статьями 8 Закона Ивановской области № 72-ОЗ.

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 № 72-ОЗ.

Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления определяются решением Совета Батмановского сельского поселения «Об оплате труда муниципальных служащих Батмановского сельского поселения» в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ивановской области.

2. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему, устанавливаются статьями 23 и 24 Федерального закона № 25-ФЗ

3. Порядок исчисления стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов трудовой деятельности устанавливаются частью 1 статьи 25 Федерального закона № 25-ФЗ и статьей 6 Закона Ивановской области № 72-ОЗ.

4. Пенсионное обеспечение муниципального служащего определяется статьей 8.1 Закона Ивановской области № 72-ОЗ

VII. Поощрение муниципального служащего.

Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

1. Виды поощрения муниципального служащего и порядок их применения устанавливаются Положением о поощрении муниципальных служащих Батмановского сельского поселения, утвержденным постановлением администрации Батмановского сельского поселения.

2. Виды дисциплинарных взысканий, порядок их применения и снятия определяется трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных статьей 27 Федерального закона № 25-ФЗ.

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 № 25-ФЗ, нормативными правовыми актами Ивановской области и (или) нормативными правовыми актами Батмановского сельского поселения.

4. Сведения о применении к муниципальному служащему взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия включаются органом местного самоуправления, в котором муниципальный служащий проходил муниципальную службу, в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

VIII. Кадровая работа в органах местного самоуправления Батмановского сельского поселения

1. Кадровую работу в отношении муниципальных служащих Батмановского сельского поселения в соответствии с настоящим Положением осуществляет уполномоченное лицо администрации Батмановского сельского поселения (далее – уполномоченное лицо администрации);

2. К компетенции уполномоченного лица администрации относятся:

а) ведение реестра муниципальных служащих администрации;

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

в) 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;

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

д) организация в соответствии с указом Губернатора Ивановской области от 15.03.2013 № 46-уг «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами Российской Федерации, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению» проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) ведение трудовых книжек муниципальных служащих администрации;

ё) ведение личных дел муниципальных служащих администрации;

ж) оформление и выдача служебных удостоверений муниципальных служащих администрации;

з) проведение аттестации муниципальных служащих администрации;

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

к) организация и обеспечение проведения квалификационных экзаменов муниципальных служащих администрации;

л) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и Законом Ивановской области № 72-ОЗ.

3. Статус, порядок работы и взаимодействия уполномоченного лица администрации по вопросам кадровой работы в отношении муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами Батмановского сельского поселения.

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

5. В администрации Батмановского сельского поселения уполномоченным лицом администрации в соответствии с Положением о порядке ведения реестра муниципальных служащих Батмановского сельского поселения, утвержденным решением Совета Батмановского сельского поселения, ведется реестр муниципальных служащих Батмановского сельского поселения.

IX. Финансирование и программа развития муниципальной службы Батмановского сельского поселения

1. Финансирование муниципальной службы Батмановского сельского поселения осуществляется за счет средств бюджета Батмановского сельского поселения.

2. Развитие муниципальной службы Батмановского сельского поселения обеспечивается Программой развития муниципальной службы Батмановского сельского поселения, финансируемой за счет средств бюджета Батмановского сельского поселения.

Программа развития муниципальной службы Батмановского сельского поселения утверждается постановлением администрации Батмановского сельского поселения.

X. Подготовка кадров для муниципальной службы на договорной основе

1. Органы местного самоуправления Батмановского сельского поселения могут осуществлять организацию подготовки граждан для муниципальной службы на договорной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании и с учетом положений Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Заключение договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы между органом местного самоуправления Батмановского сельского поселения и гражданином осуществляется на конкурсной основе в порядке, установленном в приложении № 6 к Закону Ивановской области № 72-ОЗ.

**Положение
о проведении квалификационного экзамена для присвоения
классных чинов муниципальной службы муниципальным
служащим, замещающим должности муниципальной службы в
администрации Батмановского сельского поселения**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет общий порядок проведения квалификационного экзамена в целях присвоения классных чинов муниципальной службы муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы в администрации Батмановского сельского поселения.

По результатам квалификационного экзамена классные чины муниципальной службы присваиваются муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на определенный срок полномочий, за исключением муниципальных служащих, замещающих должности, относящиеся к высшей группе должностей муниципальной службы.

2. Квалификационный экзамен проводится в срок, установленный статьей 3.1 Закона Ивановской области от 23 июня 2008 года № 72-ОЗ «О муниципальной службе в Ивановской области», в целях присвоения классного чина муниципальной службы муниципальному служащему на основе оценки его профессиональной служебной деятельности, соответствия уровня профессиональной подготовки муниципального служащего квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

2. Организация проведения квалификационного экзамена

1. Квалификационный экзамен проводится квалификационной комиссией по решению представителя нанимателя (работодателя), которое он принимает по собственной инициативе и (или) по инициативе муниципального служащего.

2. В целях проведения квалификационного экзамена по решению представителя нанимателя (работодателя) издается распоряжение главы Батмановского сельского поселения, содержащее положения:

- 1) о дате, времени и месте проведения квалификационного экзамена;
- 2) о формировании квалификационной комиссии, ее составе, сроках и порядке ее работы;
- 3) список муниципальных служащих, представленных (претендующих) к присвоению классного чина;

4) перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена, дата их представления в квалификационную комиссию с указанием ответственных за их представление руководителей.

3. В состав квалификационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодателя) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из структурного подразделения, в котором муниципальный служащий, представленный (претендующий) к присвоению классного чина, замещает должность муниципальной службы).

В состав квалификационной комиссии могут быть привлечены специалисты других органов местного самоуправления поселения и Батмановского сельского поселения.

Состав квалификационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые квалификационной комиссией решения.

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

5. Принятое решение доводится до сведения каждого муниципального служащего, представленного (претендующего) к присвоению классного чина, не менее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена.

6. 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.

7. Отзыв, указанный в пункте 7 настоящей главы, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) замещаемая должность муниципальной службы на день проведения квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность;
- 3) перечень основных вопросов (документов), в решении (в разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;
- 4) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

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

9. Лица, ответственные за кадровую работу, не менее чем за неделю до проведения квалификационного экзамена должны ознакомить каждого муниципального служащего, представленного (претендующего) к присвоению классного чина, с представленным отзывом о его профессиональной служебной

деятельности, соответствии его уровня профессиональной подготовки квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

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.

3. Проведение квалификационного экзамена

1. 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 на следующее заседание комиссии.

2. 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.

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

4. 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.

5. 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.

6. 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.

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.

7. 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, направляются представителю нанимателя (работодателя) не позднее чем через семь дней после его проведения.

Указанные документы хранятся в личном деле муниципального служащего.

8. В течение одного месяца после проведения квалификационного экзамена по его результатам глав поселения издает распоряжение о

присвоении в установленном порядке классного чина муниципальной службы муниципальному служащему, сдавшему квалификационный экзамен.

9. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты квалификационного экзамена.

Приложение
к Положению о проведении
квалификационного экзамена для присвоения классных чинов муниципальным
служащим администрации Батмановского сельского поселения

**Квалификационный лист
муниципального служащего**

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 за _____, 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 _____

С квалификационным листом _____
ознакомился _____

(подпись
служащего, дата) муниципального

М.П.».

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ БАТМАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

I. Общие положения

1. Настоящее положение о проведении аттестации муниципальных служащих в Батмановском сельском поселении (далее - положение) определяет общий порядок проведения аттестации муниципальных служащих в Батмановском сельском поселении (далее - муниципальные служащие).

2. Аттестация проводится в срок, установленный федеральным законодательством, в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности, проверки квалификации, уровня знаний.

3. Аттестации не подлежат муниципальные служащие, определенные статьей 18 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 02.03.2007 N 25-ФЗ.

II. Организация проведения аттестации

4. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) издается правовой акт муниципального органа, содержащий положения:

- 1) о формировании аттестационной комиссии;
- 2) об утверждении графика проведения аттестации;
- 3) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- 4) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

5. Аттестационная комиссия формируется правовым актом муниципального органа. Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав аттестационной 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, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), а также представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые соответствующим муниципальным органом по запросу представителя нанимателя (работодателя) в качестве независимых экспертов-

специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

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

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

6. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

7. График проведения аттестации ежегодно утверждается представителем нанимателя (работодателя) и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

8. В графике проведения аттестации указываются:

а) наименование муниципального органа, подразделения, в которых проводится аттестация;

б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

в) дата, время и место проведения аттестации;

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

9. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

10. Отзыв, предусмотренный пунктом 12 настоящего положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

1) фамилия, имя, отчество;

2) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации 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.

11. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период 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 каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

12. Кадровое подразделение муниципального органа не менее чем за неделю до начала аттестации должно ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную 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 аттестации

13. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или его отказа от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

14. 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 при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

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

16. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

17. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- б) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

18. Результаты аттестации сообщаются аттестованным гражданским служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению к настоящему положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

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

19. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя (работодателя) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

20. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его

согласия. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

21. По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод муниципального служащего на другую должность муниципальной службы либо увольнение его с муниципальной службы по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

22. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации.

Приложение 1
к Положению
о проведении аттестации
муниципальных служащих
Батмановского сельского поселения

График проведения аттестации муниципальных служащих
Батмановского сельского поселения на 20____ год

(наименование аттестационной комиссии)

Заседание аттестационной комиссии проводится

(место проведения аттестации)

№п/п	Наименование органа местного самоуправления, отраслевого (функционального, невыборного) управления, комитета, отдела	Наименование должности	Фамилия, имя, отчество аттестуемого	Дата проведения последней аттестации, решение и рекомендации аттестационной комиссии	Дата и время заседания аттестационной комиссии	Дата представления необходимых документов в аттестационную комиссию	Фамилия, имя, отчество руководителя, ответственного за представление необходимых документов. Отметка об ознакомлении с датой заседания аттестационной комиссии (дата, подпись)	Отметка об ознакомлении муниципального служащего с датой аттестации (дата, подпись)	Примечания
	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Секретарь аттестационной комиссии _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 2
к Положению
о проведении аттестации
муниципальных служащих
Батмановского сельского поселения

Отзыв о служебной деятельности
муниципального служащего
Батмановского сельского поселения

Ф.И.О. муниципального служащего					
Год рождения					
Замещаемая должность на момент аттестации					
Дата назначения на эту должность					
Образование: специальность и квалификация <*>					
Ф.И.О. руководителя					
Оцениваемые позиции	Оценка руководителя				
	1 явное отсутствие	2 низкий уровень	3 средний уровень	4 уровень выше среднего	5 высокий уровень
Профессиональные знания:					
основных путей социально-экономического развития общества (в области специализации)					
федерального законодательства и законодательства Ивановской области (применительно к обязанностям)					

федерального законодательства и законодательства Ивановской области (по муниципальной службе)					
теории управления персоналом <*>					
Профессиональные навыки и умения:					
анализировать информацию и выделять из нее главное					
брать ответственность на себя					
организовывать эффективную работу подчиненных <*>					
работать на компьютере					
работать с документами					
работать с людьми					
самостоятельно и быстро принимать решения					
создавать благоприятный климат в коллективе					
творчески и перспективно мыслить					
Профессионально важные качества:					
аккуратность					
дисциплинированность					
инициативность					
исполнительность					
ответственность					
принципиальность					
работоспособность					
целеустремленность					
бесконфликтность					
вежливость					

выдержанность					
рациональное восприятие критики					
справедливость					
личная примерность в работе					
активность					
способность к разумному риску					
умение отстаивать свое мнение					
способность к творчеству, новациям					
навыки ведения групповой дискуссии					
умение планировать свою работу (личная организованность)					
умение работать в команде					
стремление к профессиональному саморазвитию					
стремление к самосовершенствованию					
Прохождение переподготовки и повышения квалификации за отчетный период					
Сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за отчетный период					
Применение мер дисциплинарного и материального воздействия					
Недостатки и рекомендации по профессиональному и личностному росту					

Вывод о соответствии профессиональных качеств квалификационным требованиям по замещаемой должности (соответствует замещаемой должности муниципальной службы; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)	
Предложения и рекомендации по планированию карьеры муниципального служащего	

Руководитель _____
 _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 " ____ " _____ 20 ____ года

С отзывом о профессиональной служебной деятельности ознакомлен

 _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

 (согласен (не согласен) " ____ " _____ 20 ____ года

 <*> - уровень образования (среднее специальное/высшее); год окончания
 учебного заведения; полное наименование учебного заведения;
 специальность и
 квалификация (по диплому).
 <*> - от заместителя руководителя отраслевого
 (функционального,
 невыборного) управления, комитета, отдела и выше.

Приложение 3
к Положению
о проведении аттестации
муниципальных служащих
Батмановского сельского поселения

Протокол N ____
заседания аттестационной комиссии

(наименование аттестационной комиссии)

от _____ 20__ года

Присутствовали:

(Ф.И.О. председателя, заместителя председателя, секретаря и членов
аттестационной комиссии)

Повестка дня:

В соответствии со статьей 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", с Положением о проведении аттестации муниципальных служащих Батмановского сельского поселения утвержденным решением Совета Батмановского сельского поселения от _____ 2017 года N 40 состоялось заседание аттестационной комиссии, на котором проведена аттестация муниципальных служащих:

1.

(Ф.И.О., должность)

2.

(Ф.И.О., должность)

3.

_____;
(Ф.И.О., должность)

Слушали: информацию о служебной
деятельности _____

(Ф.И.О., должность аттестуемого)

Докладывали:

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность непосредственного руководителя)

Аттестационная комиссия, заслушав информацию о служебной
деятельности _____

_____,
(Ф.И.О., должность аттестуемого)

задав вопросы и выслушав ответы аттестуемого, путем открытого
голосования в
отсутствие муниципального служащего решила:
признать, что

(Ф.И.О., должность аттестуемого)

_____.
(соответствует или не соответствует занимаемой должности)

Голосовали: "за" - _____
"против" - _____

Рекомендовать

_____.
(рекомендации аттестационной комиссии по результатам аттестации)

Председатель аттестационной комиссии _____ _____ (расшифровка подписи)	_____ _____ (подпись)
Заместитель председателя аттестационной комиссии _____ _____ (подпись)	_____ _____ (подпись) (расшифровка подписи)
Секретарь аттестационной комиссии _____ _____ (подпись)	_____ _____ (расшифровка подписи)
Члены аттестационной комиссии _____ _____ (подпись)	_____ _____ (расшифровка подписи)
_____ _____ (подпись)	_____ _____ (расшифровка подписи)

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

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, документы о квалификации, подтверждающие повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке))					
4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации					
и	дата	назначения	на	эту	должность
5. Стаж муниципальной службы (в том числе стаж замещения муниципальных должностей)					
6.	Общий	трудовой	стаж		
7.	Классный	чин	муниципальной	службы	

(наименование классного чина и дата его присвоения)

8. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

9. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

10. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

11. Решение аттестационной комиссии

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

12. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)

13. Количественный состав аттестационной комиссии

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.
Количество голосов за _____, против _____

14. Примечания

Председатель
аттестационной

комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной

комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены
аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

С аттестационным листом ознакомился

(подпись муниципального служащего, дата)
М.П.