АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОИВАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВОПОКРОВСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

18.01.2017 № 2

станица Новоивановская

# Об утверждения Положения о порядке присвоения классных чинов муниципальным служащим администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района

В соответствии со  статьей 9.1 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами Краснодарского края от 08 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» и от 03 июня 2009 года № 1740-КЗ «О порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальных служащих в Краснодарском крае», в целях регламентации порядка присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района, на основании Устава Новоивановского сельского поселения Новопокровского района, администрация Новоивановского сельского поселения Новопокровского района постановляет:

 1.Утвердить Положение о порядке присвоения классных чинов муниципальным служащим администрации  Новоивановского сельского поселения Новопокровского района (прилагается).

 2.Разместить настоящее постановление на официальном сайте  Новоивановского сельского поселения Новопокровского района в сети Интернет.

 3.Постановление администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района от 01 ноября 2016 года № 162 «Об утверждения Положения о порядке присвоения классных чинов муниципальным служащим администрации Новоивановского сельского поселения» признать утратившим силу.

 4.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 5.Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Новоивановского сельского поселения В.А.Абеленцев

 ПРИЛОЖЕНИЕ

 УТВЕРЖДЕНО

 постановлением администрации

 Новоивановского сельского

 поселения Новопокровского

 района

 от 18.01.2017 № 2

**Положение**

 **о порядке присвоения классных чинов муниципальным служащим  администрации  Новоивановского сельского поселения Новопокровского района**

**Общие положения**

1.Настоящее Положение о порядке присвоения классных чинов муниципальным служащим администрации  Новоивановского сельского поселения Новопокровского района (далее - Новоивановского сельского поселения) разработано в соответствии со статьей 9.1 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами Краснодарского края от 08 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», от 03 июня 2009 года № 1740-КЗ «О порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальных служащих в Краснодарском крае» и устанавливает:

1) процедуру присвоения классных чинов муниципальным служащим администрации Новоивановского сельского поселения (далее - муниципальные служащие);

2) порядок проведения квалификационного экзамена.

2.Классные чины присваиваются муниципальным служащим в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы и указывают на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

3.Присвоение классных чинов производится в соответствии с группами должностей, установленными Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 г. N 1243-КЗ  «О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае».

 4.Муниципальным служащим присваиваются следующие классные чины:

- муниципальный советник 1, 2 или 3 класса - муниципальным служащим, замещающим главные должности муниципальной службы;

- советник муниципальной службы 1, 2 или 3 класса - муниципальным служащим, замещающим ведущие должности муниципальной службы;

- референт муниципальной службы 1, 2 или 3 класса - муниципальным служащим, замещающим старшие должности муниципальной службы;

- секретарь муниципальной службы 1, 2 или 3 класса - муниципальным служащим, замещающим младшие должности муниципальной службы.

**Процедура присвоения классных чинов**

5.Решение о присвоении классных чинов муниципальным служащим принимается Главой Новоивановского сельского поселения по представлению аттестационной комиссии.

6.Классный чин муниципального служащего может быть первым или очередным.

7.Первый классный чин присваивается муниципальному служащему, не имеющему классного чина, по истечении одного месяца со дня его поступления на муниципальную службу, а в случае наличия в трудовом договоре условия об испытании - после окончания испытательного срока.

8.Первыми классными чинами муниципальных служащих (в зависимости от группы должностей муниципальной службы, к которой относится должность муниципальной службы, замещаемая муниципальным служащим) являются:

1) для младшей группы должностей муниципальной службы - секретарь муниципальной службы 3 класса;

2) для старшей группы должностей муниципальной службы - референт муниципальной службы 3 класса;

3) для ведущей группы должностей муниципальной службы - советник муниципальной службы 3 класса;

4) для главной группы должностей муниципальной службы - муниципальный советник 3 класса;

При присвоении первого классного чина учитывается классный чин, присвоенный гражданину по прежнему месту государственной гражданской службы Российской Федерации. При этом классный чин может присваиваться на одну ступень выше в пределах одной группы должностей.

9.Очередной классный чин присваивается муниципальному служащему по истечении срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что он замещает должность муниципальной службы, для которой предусмотрен классный чин муниципальной службы, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему.

 Для прохождения муниципальной службы в классных чинах устанавливаются следующие сроки:

1) в классных чинах секретаря муниципальной службы 3 и 2 класса, референта муниципальной службы 3 и 2 класса - не менее одного года;

2) в классных чинах советника муниципальной службы 3 и 2 класса, муниципального советника 3 и 2 класса - не менее двух лет;

 Для прохождения муниципальной службы в классных чинах секретаря муниципальной службы 1 класса, референта муниципальной службы 1 класса, советника муниципальной службы 1 класса и муниципального советника 1 класса сроки не устанавливаются.

В качестве меры поощрения за особые отличия в муниципальной службе классный чин муниципальному служащему может быть присвоен:

1) до истечения срока, установленного для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине, но не ранее чем через шесть месяцев пребывания в замещаемой должности муниципальной службы, - не выше классного чина, соответствующего этой группе должностей муниципальной службы;

2) по истечении указанного срока - на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая должность.

10.Решение о присвоении классного чина муниципальному служащему оформляется распоряжением   администрации Новоивановского сельского поселения.

11.Специалист по общим вопросам  администрации Новоивановского сельского поселения обязан проинформировать Главу администрации поселения об истечении срока пребывания муниципального служащего в классном чине. Информирование (служебная записка в произвольной форме) осуществляется не позднее, чем за две недели до истечения срока пребывания муниципального служащего в классном чине.

12.После получения указанной информации Глава администрации Новоивановского сельского поселения поручает аттестационной комиссии подготовить отзыв о профессиональной деятельности муниципального служащего и о возможности присвоения ему классного чина (приложение № 1 к настоящему Положению).

В отзыве должны быть указаны фамилия, имя, отчество муниципального служащего, его образование и специальность по образованию, замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность, стаж муниципальной службы, сведения о повышении квалификации или переподготовке, оценка его деловых и профессиональных качеств и классный чин, на присвоение которого претендует муниципальный служащий.

Оценка Главы Новоивановского сельского поселения профессиональной деятельности муниципального служащего выражается в форме резолюции на отзыве.

13.Ранее присвоенный муниципальному служащему квалификационный разряд является соответствующим классному чину муниципального служащего.

14.При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее, указанному служащему присваивается классный чин, являющийся первым для данной группы должностей муниципальной службы, если этот классный чин выше классного чина, который имеет муниципальный служащий. В указанном случае классный чин присваивается муниципальному служащему без соблюдения последовательности и без учета продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине.

15.Присвоение классного чина муниципальному служащему, имеющему взыскание, может производиться только после снятия с него этого взыскания.

16.При переводе муниципального служащего на нижестоящую должность присвоенный ему классный чин сохраняется.

17.При поступлении гражданина на муниципальную службу в другой орган местного самоуправления ему сохраняется классный чин, присвоенный ранее на территории Краснодарского края.

18.Присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим при освобождении его от замещаемой должности муниципальной службы, увольнении с муниципальной службы, а также при поступлении на муниципальную службу вновь.

19.Запись о присвоении классного чина муниципальному служащему вносится в его личное дело и трудовую книжку.

20.Со дня подписания распоряжения администрации о присвоении муниципальному служащему классного чина ему устанавливается оклад за классный чин муниципального служащего в порядке и размерах, установленных муниципальными правовыми актами  администрации Новоивановского сельского поселения.

**Порядок проведения квалификационного экзамена и создания Квалификационной комиссии**

21.По решению главы администрации  Новоивановского сельского поселения для муниципального служащего, которому присваивается очередной классный чин, проводится квалификационный экзамен.

22.Квалификационный экзамен - это комиссионная оценка соответствия уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

23.Основанием для проведения квалификационного экзамена является:

1) заявление муниципального служащего о досрочном присвоении очередного классного чина. При этом срок пребывания муниципального служащего в классном чине не может быть менее шести месяцев;

2) заявление муниципального служащего о несогласии с решением представителя нанимателя (работодателя) не присваивать очередной классный чин в связи с отсутствием положительной оценки его профессиональной деятельности.

24.Квалификационный экзамен, проводимый по инициативе муниципального служащего, проводится не позднее чем через три месяца после подачи муниципальным служащим письменного заявления на имя главы администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района (приложение № 2 к настоящему Положению).

25.Не позднее, чем за месяц до проведения квалификационного экзамена непосредственный руководитель муниципального служащего (из лиц, указанных в пункте 5 настоящего Положения) направляет в Квалификационную комиссию отзыв о профессиональном уровне подготовки, об уровне знаний, навыков и умений муниципального служащего и о возможности присвоения ему классного чина (приложение № 1  к настоящему Положению).

В отзыве должны быть указаны фамилия, имя, отчество муниципального служащего, сдающего квалификационный экзамен, его образование и специальность по образованию, замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность, стаж муниципальной службы, сведения о повышении квалификации или переподготовке, оценка его деловых и профессиональных качеств и классный чин, на присвоение которого претендует муниципальный служащий.

26.Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с отзывом не позднее, чем за две недели до проведения квалификационного экзамена. Муниципальный служащий вправе представить в комиссию заявление о своем несогласии с отзывом непосредственного руководителя.

27.Отказ муниципальному служащему в допуске к экзамену запрещается.

28.Привлечение муниципального служащего к сдаче квалификационного экзамена без его согласия не допускается.

29.Квалификационный экзамен проводится Квалификационной комиссией администрации Новоивановского сельского поселения (далее – Квалификационная комиссия).

Квалификационная комиссия, с указанием количественного и персонального состава, образуется распоряжением  главы администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района.

30.В состав Квалификационной комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый из числа членов комиссии, секретарь и члены комиссии.

Состав Квалификационной комиссии формируется с учетом исключения возможности возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Квалификационной комиссией решения.

Заседание Квалификационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

Все члены Квалификационной комиссии обладают правом решающего голоса.

31.Изменения в состав Квалификационной комиссии вносятся распоряжением главы администрации Новоивановского сельского поселения.

32.Председатель Квалификационной комиссии:

1) организует работу Квалификационной комиссии;

2) распределяет обязанности между членами Квалификационной комиссии;

3) председательствует на заседаниях Квалификационной комиссии;

4) подписывает протокол проведения квалификационного экзамена.

33.В случае временного отсутствия председателя Квалификационной комиссии (болезнь, отпуск, наличия других уважительных причин) его полномочия осуществляет заместитель председателя.

####  34.Техническое обеспечение деятельности Квалификационной комиссии, и распечатка экзаменационных билетов (приложение № 3 к настоящему Положению), осуществляется секретарем Квалификационной комиссии.

35.Организационное обеспечение деятельности Квалификационной комиссии, в том числе подготовка квалификационного экзамена осуществляется специалистом по общим вопросам администрации Новоивановского сельского поселения.

36.Специалист по общим вопросам  формирует список муниципальных служащих, которые должны сдавать квалификационный экзамен и направляет его главе администрации Новоивановского сельского поселения, который утверждает этот список и одновременно назначает дату и время проведения квалификационного экзамена. В распоряжении об утверждении графика о проведении квалификационного экзамена должны быть указаны фамилия, имя, отчество муниципальных служащих, сдающих квалификационный экзамен, дата и время проведения квалификационного экзамена, дата представления в квалификационную комиссию необходимых документов.

37.Решение о предстоящей сдаче квалификационного экзамена доводится специалистом по общим вопросам до сведения муниципального служащего под роспись не менее чем за месяц до даты его проведения.

38.Специалист по общим вопросам  представляет в Квалификационную комиссию следующие документы и сведения на каждого муниципального служащего, включенного в список муниципальных служащих, которые должны сдавать квалификационный экзамен:

1) заявление муниципального служащего;

2) отзыв непосредственного руководителя (из лиц, указанных в пункте 5 настоящего Положения) о профессиональном уровне   подготовки, уровне знаний, навыков и умений муниципального служащего и о возможности присвоения ему классного чина муниципального служащего;

3) заявление муниципального служащего о своем несогласии с отзывом непосредственного руководителя (из лиц, указанных в пункте 5 настоящего Положения).

39.Не менее чем за 30 минут до начала работы Квалификационной комиссии муниципальный служащий в присутствии председателя или его заместителя и секретаря комиссии берет экзаменационный билет и начинает подготовку к экзамену.

Пользоваться при подготовке к ответу конспектами и первоисточниками правовых актов запрещается.

40.Квалификационная комиссия рассматривает представленные материалы, выслушивает и оценивает ответы муниципального служащего по экзаменационному билету по двухбалльной системе (удовлетворительно, неудовлетворительно), оценивает профессиональный уровень подготовки, знания, навыки и умения муниципальных служащих в соответствии с требованиями должностных инструкций муниципальных служащих, сложностью и ответственностью работы, выполняемой муниципальными служащими.

Независимо от замещаемой должности муниципальный служащий обязан проявить необходимый уровень знания Конституции Российской Федерации, действующего законодательства Российской Федерации и Краснодарского края о местном самоуправлении, муниципальной службе,  Устава Новоивановского сельского поселения, делопроизводства и документооборота в органах местного самоуправления.

41.Решение Квалификационной комиссии принимается путем открытого голосования большинством голосов от присутствующих на заседании членов комиссии в отсутствии экзаменующегося.

Сдающий квалификационный экзамен муниципальный служащий, являющийся членом Квалификационной комиссии, в голосовании не участвует.

При равенстве голосов муниципальный служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.

42.По результатам квалификационного экзамена Квалификационной комиссией в отношении муниципального служащего принимает одно из следующих решений:

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

- признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен.

43.Перенос квалификационного экзамена на очередное заседание Квалификационной комиссии допускается по решению большинства голосов членов, присутствующих на заседании, в случае:

- представления экзаменуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о его служебной деятельности за предшествующий период или заявления о несогласии с представленным отзывом на него;

- неявки экзаменуемого на заседание комиссии по уважительной причине.

44.При проведении квалификационного экзамена присутствие непосредственного руководителя муниципального служащего является обязательным.

45.Результаты квалификационного экзамена оформляются протоколом, а также  заносятся в экзаменационный лист (приложение № 4 к настоящему Положению). Экзаменационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в заседании. С экзаменационным листом муниципальный служащий знакомится под роспись. Протокол Квалификационной комиссии подписывается председательствующим на заседании комиссии и секретарем комиссии.

К протоколу прилагаются все материалы, подготовленные для заседания Комиссии.

46.Протокол заседания Квалификационной комиссии не позднее чем через семь дней со дня проведения квалификационного экзамена совместно с отзывом и экзаменационным листом представляются главе администрации Новоивановского   сельского поселения для принятия им решения.

47.При неудовлетворительном результате сдачи квалификационного экзамена классный чин не присваивается.

48.При отрицательных результатах сдачи квалификационного экзамена на право присвоения соответствующего классного чина муниципальный служащий вправе подать заявление повторно, но не ранее, чем через шесть месяцев.

49.На основании результатов квалификационного экзамена глава администрации Новоивановского сельского поселения принимает решение о присвоении классного чина муниципальному служащему, сдавшему квалификационный экзамен.

50.Решение принимается главой администрации Новоивановского сельского поселения в срок не более пяти дней с момента получения им от Квалификационной комиссии соответствующих документов, содержащих результаты квалификационных экзаменов.

51. Решение о присвоении классного чина в отношении муниципальных служащих администрации Новоивановского сельского поселения оформляется распоряжением администрации Новоивановского сельского поселения.

52.Запись о присвоении классного чина вносится в личное дело и трудовую книжку муниципального служащего.

53.Муниципальному служащему в соответствии с присвоенным классным чином устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин.

54.Оформленные надлежащим образом  отзыв  и экзаменационный  лист  помещаются в личное дело муниципального служащего.

55.Протоколы заседаний Квалификационной комиссии вместе с утвержденными списками муниципальных служащих для прохождения квалификационного экзамена хранятся в отдельной папке в хронологическом порядке согласно утвержденной номенклатуре дел.

56.Споры, связанные с порядком проведения квалификационного экзамена, а также присвоения и сохранения классного чина, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

57.Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в том же порядке, как и его принятие.

    ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

                                        к Положению    о порядке

 присвоении классных чинов       муниципальным служащим

 администрации  Новоивановского

                                                                       сельского поселения

                                                                   Главе Новоивановского

сельского поселения

                                                                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                          (Ф.И.О.)

                                                                     от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                        (Ф.И.О.)

  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                              (замещаемая должность муниципальной

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                службы  (классный чин (если имеется))

**ОТЗЫВ**

о профессиональном уровне подготовки, уровне знаний,

навыков и умений муниципального служащего

и о возможности присвоения ему классного чина

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения о профессиональном образовании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональная переподготовка, стажировка, повышение квалификации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Замещаемая должность муниципальной службы,  дата  назначения  на  данную должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Классный чин муниципального служащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Мотивированная  оценка  профессионального  уровня  подготовки,   уровня знаний, навыков и умений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Вывод о возможности присвоения классного чина

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                              (подпись)                               (фамилия, инициалы)

С отзывом ознакомлен:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)              (фамилия, инициалы)

                                                                       ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

                                         к Положению    о порядке

 присвоении классных чинов       муниципальным служащим

 администрации  Новоивановского

                                                                       сельского поселения

                                                             Главе       Новоивановского

                                                             сельского поселения

                                                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

                                                           от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                              (Ф.И.О.)

                                                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                (замещаемая должность муниципальной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                           службы      (классный чин (если имеется))

Заявление <\*>

      Прошу  Вас  в  соответствии  с  Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 г. N 1243-КЗ  «О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае»   допустить   до   участия  в  квалификационном  экзамене  на  присвоение (первого/очередного/внеочередного)  классного  чина  в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы.

Основание для проведения Квалификационного экзамена:

1) досрочное присвоение очередного классного чина;

2) несогласие с решение представителя нанимателя (работодателя) не присваивать очередной классный чин в связи с отсутствием положительной оценки профессиональной деятельности муниципального служащего. (нужное указать)

  Подпись, дата

  --------------------------------

    <\*> оформляется в рукописном виде

                                                                       ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

                                         к Положению    о порядке

 присвоении классных чинов       муниципальным служащим

 администрации  Новоивановского

                                                                       сельского поселения

ПЕРЕЧЕНЬ

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ БИЛЕТОВ

Билет № 1

1. Структура и содержание Конституции РФ.

2. Структура органов местного самоуправления Новоивановского сельского поселения.

Билет № 2

1. Основы конституционного строя РФ.

2. Совет депутатов Новоивановского сельского поселения структура, порядок формирования.

Билет № 3

1. Органы государственной власти в РФ.

2. Глава Новоивановского сельского поселения: порядок избрания, полномочия, правовые акты администрации Новоивановского сельского поселения.

Билет № 4

1. Конституционные права и свободы граждан РФ.

2. Правовые акты Совета депутатов Новоивановского сельского поселения.

Билет № 5

1. Статус Краснодарского края как субъекта РФ.

2. Глава МО Новопокровский район: порядок избрания, полномочия, правовые акты Администрации МО Новопокровский район.

Билет № 6

1. Органы государственной власти Краснодарского края.

2. Администрация МО Новопокровский район: структура.

Билет № 7

1. Административно-территориальное устройство Краснодарского края

2. Полномочия Администрации Новоивановского сельского поселения.

Билет № 8

1. Экономическая основа Краснодарского края.

2. Правовые акты администрации Новоивановского сельского поселения.

Билет № 9

1. Законодательное Собрание Краснодарского края: статус, порядок избрания.

2. Экономическая основа МО Новопокровский район.

Билет № 10

1. Губернатор Краснодарского края: статус, порядок избрания.

2. Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы муниципальной службы.

Билет № 11

1. Нормативные правовые акты Краснодарского края: перечень, порядок принятия.

2. Понятие местного самоуправления. Принципы территориальной организации местного самоуправления.

Билет № 12

1. Вопросы местного значения муниципального района.

2. Основные права муниципального служащего.

Билет № 13

1. Наделение органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями.

2. Основные обязанности муниципального служащего.

Билет № 14

1. Формы непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участие населения в осуществлении местного самоуправления.

2. Понятие муниципальной службы. Должность муниципальной службы.

Билет № 15

1. Органы и должностные лица местного самоуправления.

2. Порядок поступления на муниципальную службу.

Билет № 17

1. Экономическая основа местного самоуправления.

2. Реестр должностей муниципальной службы Краснодарского края. Классификация должностей муниципальной службы.

Билет № 18

1. Межмуниципальное сотрудничество.

2. Основные права муниципального служащего.

Билет № 19

1. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой.

2. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе.

Билет № 20

1. Понятие коррупции. Правовые акты в сфере противодействия коррупции.

2. Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

                                        к Положению    о порядке

 присвоении классных чинов       муниципальным служащим

 администрации  Новоивановского

                                                                       сельского поселения

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ

муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения о профессиональном образовании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональная переподготовка, стажировка, повышение квалификации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Замещаемая должность муниципальной службы и дата назначения на эту должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Классный чин муниципального служащего, дата присвоения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Замечания и предложения, высказанные членами комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Оценка профессионального уровня подготовки, уровня знаний, навыков и умений муниципального служащего (результат квалификационного экзамена) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Количественный состав комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_членов (а) комиссии

Количество голосов за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. Примечание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись                                          расшифровка подписи

Секретарь комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись                                          расшифровка подписи

Члены комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись                                          расшифровка подписи

Дата проведения квалификационного экзамена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С экзаменационным листом ознакомился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                  (подпись муниципального служащего)