**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**ПАНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Второго созыва**

**ФУРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**от 29 июня 2012 года д.Панино №\_19/1\_**

**О муниципальной службе Панинского сельского поселения**

В соответствии с [Конституцией](garantF1://10003000.0) Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами [от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ](garantF1://86367.0) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ](garantF1://12052272.0) "О муниципальной службе в Российской Федерации", законами Ивановской области [от 23 июня 2008 года N 72-ОЗ](garantF1://28229915.0) "О муниципальной службе в Ивановской области", [от 31 декабря 2008 года N 180-ОЗ](garantF1://28236547.0) "О реестре должностей муниципальной службы в Ивановской области", [Уставом](garantF1://28227656.0) сельского поселения, Совет Панинского сельского поседения  
р е ш и л:

1. Утвердить прилагаемые:

1) [Положение](#sub_1000) о муниципальной службе Панинского сельского поселения;

2) [Положение](#sub_2000) о проведении квалификационного экзамена для присвоения классных чинов муниципальной службы муниципальным служащим Панинского сельского поселения;

3) [Положение](#sub_3000) о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Панинского сельского поселения.

2. Решение Совета Панинского сельского поселения от 08.07.2011 года № 8А «Об утверждении Положения «О муниципальной службе в Панинском сельском поселении» признать утратившим силу.

3. [Опубликовать](garantF1://28338471.0) настоящее решение в "Вестнике администрации Фурмановского муниципального района и Совета Фурмановского муниципального района".

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его [официального опубликования](garantF1://28338471.0)**.**

Глава сельского поселения М.В.Андреянов

/

# Положение о муниципальной службе Панинского сельского поселения (утв. [решением](#sub_0) Совета Панинского сельского поселения от 29 июня 2012 г. N 19/1)

Настоящее Положение разработано в соответствии с [Конституцией](garantF1://10003000.0) Российской Федерации, [Трудовым](garantF1://12025268.0) кодексом Российской Федерации, федеральными законами [от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ](garantF1://86367.0) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ](garantF1://12052272.0) "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 25-ФЗ), законами Ивановской области [от 23 июня 2008 года N 72-ОЗ](garantF1://28229915.0) "О муниципальной службе в Ивановской области" (далее - Закон Ивановской области N 72-ОЗ), [от 31 декабря 2008 года N 180-ОЗ](garantF1://28236547.0) "О реестре должностей муниципальной службы в Ивановской области" (далее - Закон Ивановской области N 180-ОЗ), [Уставом](garantF1://28227656.0) Панинского сельского поселения.

# I. Общие положения

1. Предметом регулирования настоящего Положения являются отношения, связанные с поступлением на муниципальную службу Панинского сельского поселения (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 Панинского сельского поселения и ее структурных подразделениях, в Совете Панинского сельского поселения.

3. Настоящим Положением не определяется правовое положение (статус) депутатов Совета Панинского сельского поселения, Главы Панинского сельского поселения.

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

2. Должности муниципальной службы поселения устанавливаются решением Совета Панинского сельского поселения "О Реестре должностей муниципальной службы Панинского сельского поселения" в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Ивановской области, утвержденным [Законом](garantF1://28236547.0) Ивановской области N 180-ОЗ.

3. К гражданам, претендующим на замещение должностей муниципальной службы поселения, предъявляются квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

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

1) для высших должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование, стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или не менее трех лет стажа работы по специальности;

2) для главных должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование, стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее одного года или не менее двух лет стажа работы по специальности;

3) для ведущих должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности;

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

Граждане, претендующие на замещение должности муниципальной службы поселения, обязаны:

1) знать [Конституцию](garantF1://10003000.0) Российской Федерации; федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, ведомственные правовые акты (по направлению своей деятельности); [Устав](garantF1://28200700.0) Ивановской области, законы Ивановской области, указы Губернатора Ивановской области и постановления Правительства Ивановской области (по направлению своей деятельности); [Устав](garantF1://28227656.0) Панинского сельского поселения, муниципальные правовые акты Панинского сельского поселения (по направлению своей деятельности);

2) обладать навыками:

- для высших и главных должностей муниципальной службы - эффективного планирования рабочего времени и организации работы, оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, учета мнения коллег, сотрудничества с коллегами и муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, государственными служащими, организации работы по эффективному взаимодействию с иными органами местного самоуправления, государственными органами Российской Федерации и Ивановской области, владения компьютерной и другой оргтехникой, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, систематического повышения своей квалификации;

- для ведущих должностей муниципальной службы - эффективного планирования рабочего времени, обеспечения выполнения задач, анализа и прогнозирования, эффективного сотрудничества с коллегами, взаимодействия с муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, государственными служащими, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, сбора и систематизации информации, работы со служебными документами, систематического повышения своей квалификации;

- для старших должностей муниципальной службы - квалифицированного планирования своей работы, обеспечения выполнения задач, эффективного сотрудничества с коллегами, взаимодействия с муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, государственными служащими, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, сбора и систематизации информации, работы со служебными документами, систематического повышения своей квалификации;

- для младших должностей муниципальной службы - грамотного планирования своей работы, обеспечения выполнения задач, эффективного сотрудничества с коллегами, взаимодействия с муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, владения компьютерной и другой оргтехникой, сбора информации, работы со служебными документами, систематического повышения своей квалификации.

4. Классные чины муниципальной службы присваиваются муниципальным служащим Панинского 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 после сдачи ими квалификационного экзамена.

7) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

8) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4.1. При проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Панинского сельского поселения, характер выполняемых должностных (специальных, функциональных) обязанностей по которой предусматривает доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, претендент дополнительно представляет следующие документы:

1) собственноручно заполненную и подписанную анкету по [форме 4](garantF1://12073121.10400), установленной [постановлением](garantF1://12073121.0) Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2010 года N 63;

2) две фотографии 4x6;

3) справку об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по форме согласно [приложению N 3](garantF1://12090749.3000) к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2011 года N 989н.

5. Положение о проведении квалификационного экзамена для присвоения классных чинов муниципальной службы муниципальным служащим Панинского сельского поселения утверждается решением Совета.

# III. Правовое положение (статус) муниципальных служащих Панинского сельского поселения

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

2. Права муниципального служащего установлены [статьей 11](garantF1://12052272.11) Федерального закона N 25-ФЗ.

3. Обязанности муниципального служащего установлены [статьей 12](garantF1://12052272.12) Федерального закона N 25-ФЗ.

4. Ограничения, связанные с муниципальной службой, установлены [статьей 13](garantF1://12052272.13) Федерального закона N 25-ФЗ.

5. Запреты, связанные с муниципальной службой, установлены [статьей 14](garantF1://12052272.14) Федерального закона N 25-ФЗ.

6. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе осуществляется в соответствии со [статьей 14.1](garantF1://12052272.141) Федерального закона N 25-ФЗ.

Для урегулирования конфликта интересов в Администрации и Совете в соответствии с положением о комиссии по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе поселения, утвержденным распоряжением руководителя органа местного самоуправления, могут образовываться комиссии по урегулированию конфликта интересов.

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

1. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения устанавливается [главой 4](garantF1://12052272.400) Федерального закона N 25-ФЗ.

На муниципальных служащих распространяется действие [трудового законодательства](garantF1://12025268.0) с особенностями, предусмотренными [Федеральным законом](garantF1://12052272.0) N 25-ФЗ.

2. При замещении должности муниципальной службы поселения заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

Конкурс на замещение должности муниципальной службы поселения проводится в соответствии с Положением о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы Панинского сельского поселения, утвержденным решением Совета.

Конкурс не проводится:

а) при назначении на должности муниципальной службы, учреждаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность;

б) при заключении срочного трудового договора;

в) при назначении муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в связи с сокращением должности муниципальной службы, реорганизацией или ликвидацией органа местного самоуправления;

г) при назначении на должности муниципальной службы, относящиеся к группе старших и младших должностей муниципальной службы.

3. При поступлении на должность муниципальной службы, при замещении должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Панинского сельского поселения, 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](garantF1://12073121.10400), установленной [постановлением](garantF1://12073121.0) Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2010 года N 63;

2) две фотографии 4x6;

3) справку об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по форме согласно [приложению N 3](garantF1://12090749.3000) к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2011 года N 989н.

4. Аттестация муниципального служащего Панинского сельского поселения проводится в соответствии с Положением о проведении аттестации муниципальных служащих Панинского сельского поселения, утвержденным решением Совета в соответствии с [Типовым положением](garantF1://28229915.3000) о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным [Законом](garantF1://28229915.0) Ивановской области N 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 [статьей 21](garantF1://12052272.21) Федерального закона N 25-ФЗ и [статьей 8](garantF1://28229915.8) Закона Ивановской области N 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](garantF1://28229915.0) Ивановской области N 72-ОЗ.

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

2. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему, устанавливаются [статьями 23](garantF1://12052272.23) и [24](garantF1://12052272.24) Федерального закона N 25-ФЗ.

За счет средств бюджета Панинского сельского поселения муниципальному служащему предоставляются дополнительные гарантии, установленные [статьёй](garantF1://28227656.48) 39 Устава Панинского сельского поселения.

3. Порядок исчисления стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов трудовой деятельности устанавливаются [частью 1 статьи 25](garantF1://12052272.251) Федерального закона N 25-ФЗ и [статьей 6](garantF1://28229915.6) Закона Ивановской области N 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 Панинского сельского поселения, утвержденным постановлением Главы администрации Панинского сельского поселения.

2. Виды дисциплинарных взысканий, порядок их применения и снятия определяется трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных [статьей 27](garantF1://12052272.27) Федерального закона N 25-ФЗ.

# VIII. Кадровая работа в органах местного самоуправления Панинского сельского поселения

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

уполномоченный орган Администрации Панинского сельского поселения (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 поселения;

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, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены [статьей 13](garantF1://12052272.13) 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) подготовка проведения квалификационного экзамена;

м) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых [трудовым](garantF1://12025268.0) законодательством и [Законом](garantF1://28229915.0) Ивановской области N 72-ОЗ.

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 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, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены [статьей 13](garantF1://12052272.13) 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 подразделений Администрации;

з) проведение аттестации муниципальных служащих структурных подразделений Администрации;

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

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

л) подготовка проведения квалификационного экзамена;

м) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и [Законом](garantF1://28229915.0) Ивановской области N 72-ОЗ.

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

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, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены [статьей 13](garantF1://12052272.13) Федерального закона N 25-ФЗ и другими федеральными законами;

д) ведение трудовых книжек муниципальных служащих аппарата Совета;

е) ведение личных дел муниципальных служащих аппарата Совета;

ж) оформление и выдача служебных удостоверений муниципальных служащих аппарата Совета;

з) проведение аттестации муниципальных служащих аппарата Совета;

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

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

л) подготовка проведения квалификационного экзамена;

м) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и [Законом](garantF1://28229915.0) Ивановской области N 72-ОЗ.

5. К компетенции уполномоченного органа Администрации относится кроме положений, указанных в [пункте 2](#sub_1802) настоящей главы, проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации и ее структурных подразделениях.

6. К компетенции уполномоченного лица Совета в отношении муниципальных служащих аппарата Совета относится кроме положений, указанных в [пункте 4](#sub_1804) настоящей главы, проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Совете.

7. 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 Панинского сельского поселения.

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

Положение о порядке ведения личного дела муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в органах местного самоуправления Панинского сельского поселения, утверждается правовым актом руководителя органа местного самоуправления.

9. В Панинском сельском поселении уполномоченным органом Администрации в соответствии с Положением о порядке ведения реестра муниципальных служащих Панинского сельского поселения, утвержденным решением Совета, ведется реестр муниципальных служащих.

10. В Панинском сельском поселении в соответствии с постановлением Главы администрации Панинского сельского поселения создается сводный кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы поселения.

Сводный кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы поселения 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 Панинского сельского поселения.

Положение о порядке формирования и организации работы со сводным кадровым резервом для замещения вакантных должностей муниципальной службы Панинского сельского поселения утверждается постановлением Главы администрации Панинского сельского поселения.

# IX. Финансирование и программа развития муниципальной службы Панинского сельского поселения

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

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

Программа развития муниципальной службы Панинского сельского поселения утверждается постановлением Главы администрации Панинского сельского поселения.

# 

# Положение о проведении квалификационного экзамена для присвоения классных чинов муниципальной службы муниципальным служащим Панинского сельского поселения (утв. [решением](#sub_0) Совета Панинского сельского поселения от 29 июня 2012 г. N 19/1)

# 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о проведении квалификационного экзамена для присвоения классных чинов муниципальной службы муниципальным служащим Панинского сельского поселения (далее - Положение) определяет общий порядок проведения квалификационного экзамена для присвоения классных чинов муниципальной службы муниципальным служащим Панинского сельского поселения (далее - квалификационный экзамен, муниципальные служащие, поселение).

2. Квалификационный экзамен проводится в срок, установленный [статьей 3.1](garantF1://28229915.31) Закона Ивановской области от 23 июня 2008 года N 72-ОЗ "О муниципальной службе в Ивановской области", в целях присвоения классного чина муниципальному служащему района 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 по решению представителя нанимателя (работодателя), которое он принимает по собственной инициативе или по инициативе муниципального служащего.

2. Квалификационный экзамен проводится по решению представителя нанимателя (работодателя) по мере необходимости, но не чаще одного раза в год и не реже одного раза в три года.

Квалификационный экзамен, проводимый по инициативе муниципального служащего, считается внеочередным и проводится не позднее чем через три месяца после дня подачи муниципальным служащим письменного заявления о присвоении классного чина.

3. Для проведения квалификационного экзамена по решению представителя нанимателя (работодателя) или по инициативе муниципального служащего издается распоряжение руководителя органа местного самоуправления района, приказ начальника структурного подразделения Администрации, содержащий 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;

4. В состав квалификационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодателя) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из управления делами, отдела правового и кадрового обеспечения, 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.

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

В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в Администрации поселения 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. Принятое решение доводится до сведения каждого муниципального служащего, представленного (претендующего) к присвоению классного чина, не менее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена.

7. 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.

8. Отзыв 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 (в разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;

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

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

10. Председатель квалификационной комиссии не менее чем за неделю до проведения квалификационного экзамена должен 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.

# 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 экзамена, квалификационная комиссия вправе перенести квалификационный экзамен 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](#sub_400) 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 руководители органа местного самоуправления, структурного подразделения Администрации издают распоряжение (приказ) о присвоении в установленном порядке классного чина муниципальной службы муниципальному служащему, сдавшему квалификационный экзамен.

9. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты квалификационного экзамена.

# Положение о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Панинского сельского поселения (утв. [решением](#sub_0) Совета Панинского сельского поселения от 29 июня 2012 г. N 19/1)

# I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12052272.0) от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Законом](garantF1://28229915.0) Ивановской области от 23 июня 2008 года N 72-ОЗ "О муниципальной службе в Ивановской области", [Положением](#sub_1000) о муниципальной службе Панинского сельского поселения и устанавливает порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Панинского сельского поселения (в Администрации Панинского сельского поселения, ее структурных подразделениях, в Совете поселения.

2. В ходе конкурса, который может предшествовать заключению трудового договора на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Панинского сельского поселения, осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

3. Конкурс не проводится:

а) при назначении на должности муниципальной службы, учреждаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность;

б) при заключении срочного трудового договора;

в) при назначении муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в связи с сокращением должности муниципальной службы, реорганизацией или ликвидацией органа местного самоуправления;

г) при назначении на должности муниципальной службы, относящиеся к группе старших и младших должностей муниципальной службы.

4. Решение о проведении конкурса принимает руководитель органа местного самоуправления поселения в форме распоряжения Главы поселения или распоряжения Председателя Совета.

5. Расходы, связанные с организацией проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации, ее структурных подразделениях, в Совете поселения, производится за счет средств бюджета Панинского сельского поселения, предусмотренных на содержание Администрации, ее структурных подразделений, Совета поселения.

# II. Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Панинского сельского поселения

1. Для проведения конкурса создается конкурсная комиссия в составе 5 человек. Персональный состав комиссии утверждается распоряжением руководителя органа местного самоуправления района одновременно с принятием решения о проведении конкурса на замещение соответствующей вакантной должности муниципальной службы.

Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое конкурсной комиссией решение. В состав конкурсной комиссии входит председатель (руководитель органа местного самоуправления района), заместитель председателя, секретарь, члены комиссии. В состав комиссии с правом решающего голоса могут входить специалисты другого органа местного самоуправления. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава.

К работе конкурсной комиссии с правом совещательного голоса могут быть привлечены независимые эксперты.

2. Не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса конкурсная комиссия публикует в газете "Новая жизнь" объявление о проведении конкурса по форме согласно [приложению N 1](#sub_3500) к настоящему Положению и размещает на сайте Фурмановского муниципального района подробную информацию о конкурсе согласно [приложению N 2](#sub_3600) к настоящему Положению и образец трудового договора.

3. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с федеральными законами и законами Ивановской области для замещения должностей муниципальной службы поселения [Положением](#sub_1000) о муниципальной службе Панинского сельского поселения.

Гражданин не допускается к участию в конкурсе в случаях:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу.

4. Претендент на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее - претендент) для участия в конкурсе представляет следующие документы:

1) личное заявление с просьбой о рассмотрении его кандидатуры на замещение вакантной должности муниципальной службы по форме согласно [приложению N 3](#sub_3700) к настоящему Положению;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету - до установления формы анкеты уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти - по [форме](garantF1://12040330.1000), утвержденной [распоряжением](garantF1://12040330.0) Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года N 667-р;

3) копию паспорта;

4) копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию, а также, по желанию претендента, документы о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

5) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность претендента;

6) заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению по [форме](garantF1://12072413.3000), утвержденной [приказом](garantF1://12072413.0) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года N 984н.

Копии документов заверяются нотариально или кадровой службой по месту работы, либо копии документов представляются одновременно с оригиналами.

Непредставление какого-либо документа из вышеуказанного перечня служит основанием для оставления заявления претендента на участие в конкурсе на замещение должности муниципальной службы без рассмотрения конкурсной комиссией.

Претендент вправе представить документы, подтверждающие прохождение профессиональной переподготовки, стажировки, повышение квалификации.

5. Конкурс проводится при наличии не менее двух претендентов.

6. Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе конкурса конкурсная комиссия на основании представленных документов оценивает соответствие данного претендента установленным квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы и ограничениям, связанным с муниципальной службой.

В случае несоответствия претендента условиям, изложенным выше, кандидатура претендента снимается с конкурса.

На втором этапе конкурса конкурсная комиссия проводит с претендентами, прошедшими первый этап конкурса, индивидуальное собеседование, в ходе которого оцениваются их профессиональные и личные качества.

Информация о дне проведения собеседования доводится до каждого претендента секретарем конкурсной комиссии за три дня до его проведения.

7. В ходе собеседования секретарь конкурсной комиссии ведет протокол, который оформляется по форме согласно [приложению N 4](#sub_3800) к настоящему Положению.

По результатам индивидуального собеседования конкурсная комиссия проводит голосование по кандидатуре каждого претендента и принимает решение о назначении претендента, кандидатура которого полностью соответствует предъявленным требованиям, на соответствующую должность муниципальной службы.

Решение конкурсной комиссии принимается по результатам открытого голосования в отсутствие претендента. При равенстве голосов решающим является голос председателя.

Результаты голосования по итогам конкурса оформляются решением комиссии, которое подписывается председателем и секретарем и является основанием для назначения гражданина на должность муниципальной службы, по которой проводился конкурс, либо отказа в таком назначении.

8. Каждому претенденту в недельный срок после его завершения сообщается в письменной форме о решении, принятом конкурсной комиссией в отношении его кандидатуры.

9. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно)[#](garantF1://28290000.0) осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

# III. Заключительные положения

Если в результате проведения конкурса конкурсной комиссией не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, предъявляемым по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой он был объявлен, председатель комиссии принимает решение о проведении повторного конкурса.