ПРИЛОЖЕНИЕ

 к решению Совета депутатов МО

 "Усть-Лужское сельское поселение"

 от 23.06.2016 года № 128

 **ПОЛОЖЕНИЕ**

 **о правовом регулировании муниципальной службы**

 **в муниципальном образовании «Усть-Лужское сельское поселение»**

 **Кингисеппского муниципального района Ленинградской области**

 Настоящее Положение в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации"), [Законом Ленинградской области от 13 февраля 2008 года № 14-оз](http://lenobl.kodeks.ru/lenobl?d&nd=537977330&prevDoc=8469939) «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», Уставом МО «Усть-Лужское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области  устанавливает правовые отношения, связанные с прохождением муниципальной службы в МО «Усть-Лужское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области.

 Настоящим Положением не определяется статус депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, поскольку указанные лица не являются муниципальными служащими.

 **Статья 1. Основные термины и понятия**

      1. Для целей настоящего Положения используются следующие термины и понятия:
     **муниципальная служба** - профессиональная деятельность граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее - граждане), которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы в Ленинградской области (далее также - должности муниципальной службы), замещаемых путем заключения трудового договора (контракта);

 **должность муниципальной службы** - должность в органе местного самоуправления, которая образуется в соответствии с Уставом сельского поселения, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления, или лица, замещающего муниципальную должность в Усть-Лужском сельском поселении.
     **муниципальный служащий**  - гражданин, исполняющий в порядке, установленном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и областными законами, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

     2. Термины и понятия, которые используются в настоящем Положении, но не определены в части 1 настоящей статьи, применяются в значениях согласно федеральным и областным законам, Уставу муниципального образования.

 **Статья 2. Муниципальная служба**

1. Муниципальная служба - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии ограничений, связанных с муниципальной службой.

 При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

2. Нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование «Усть-Лужское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области (далее Усть-Лужское сельское поселение), от имени которого полномочия нанимателя осуществляет администрация МО «Усть-Лужское сельское поселение», а представителем нанимателя (работодателем) является глава администрации МО «Усть-Лужское сельское поселение».

3. Нанимателем для главы администрации поселения является муниципальное образование «Усть-Лужское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области (далее Усть-Лужское сельское поселение), от имени которого полномочия нанимателя осуществляет Совет депутатов МО «Усть-Лужское сельское поселение», а представителем нанимателя (работодателем) является глава МО «Усть-Лужское сельское поселение».

**Статья 3. Основные принципы муниципальной службы**

Основными принципами муниципальной службы являются:

1) приоритет прав и свобод человека и гражданина;

2) равный доступ граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, к муниципальной службе и равные условия ее прохождения независимо от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего;

3) профессионализм и компетентность муниципальных служащих;

4) стабильность муниципальной службы;

5) доступность информации о деятельности муниципальных служащих;

6) взаимодействие с общественными объединениями и гражданами;

7) единство основных требований к муниципальной службе, а также учет исторических и иных местных традиций при прохождении муниципальной службы;

8) правовая и социальная защищенность муниципальных служащих;

9) ответственность муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;

10) внепартийность муниципальной службы.

 **Статья 4. Должности муниципальной службы**

     1. Должность муниципальной службы - должность в органе местного самоуправления (администрации Усть-Лужского сельского поселения), которая образуется в соответствии с Уставом муниципального образования, установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления.

     2. Должности муниципальной службы устанавливаются настоящим Положением, которое утверждается Советом депутатов муниципального образования Усть-Лужское сельское поселение в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Ленинградской области, утвержденным областным законом.

 **Статья 5. Классификация должностей муниципальной службы**

     1. Должности муниципальной службы классифицируются по группам и функциональным признакам.

  2. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

     1) высшие должности муниципальной службы;

     2) главные должности муниципальной службы;

     3) ведущие должности муниципальной службы;

     4) старшие должности муниципальной службы;

     5) младшие должности муниципальной службы.

 3. По функциональным признакам должности муниципальной службы подразделяются на категории в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Ленинградской области и настоящим Положением.

 4. Должности муниципальной службы категории "руководители" подразделяются на высшую, главную, ведущую и старшую группы.

     5. Должности муниципальной службы категории "специалисты" подразделяются на ведущую, старшую и младшую группы.

  **Статья 6. Реестр должностей муниципальной службы**

     1. Реестр должностей муниципальной службы в Усть-Лужском сельском поселении представляет собой перечень наименований должностей муниципальной службы, классифицированных по группам и функциональным признакам (категориям) должностей муниципальной службы (Приложение № 2).

 **Статья 7. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы**

     1. Для замещения должностей муниципальной службы квалификационные требования предъявляются к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

     2. Квалификационные требования, необходимые для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются настоящим Положением (Приложение №3) в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы по группам и функциональным признакам (категориям) должностей муниципальной службы.

     4. 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, устанавливаются настоящим Положением на основе Типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, утвержденных областным законом.

     5. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам в зависимости от функциональных особенностей замещаемой должности муниципальной службы и компетенции соответствующего органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования должны содержаться в должностной инструкции муниципального служащего, утверждаемой представителем нанимателя (работодателем).

###  Статья 8. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Ленинградской области

     С учетом квалификационных требований соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Ленинградской области устанавливается следующее:

    -  высшие должности муниципальной службы соответствуют главным должностям государственной гражданской службы;

    -  главные должности муниципальной службы соответствуют ведущим должностям государственной гражданской службы;

    - ведущие должности муниципальной службы соответствуют старшим должностям государственной гражданской службы;

    - старшие должности муниципальной службы соответствуют младшим должностям государственной гражданской службы;

     - младшие должности муниципальной службы соответствуют младшим должностям государственной гражданской службы.

 **Статья 9. Составление и утверждение штатного расписания**

     1. При составлении и утверждении штатного расписания администрации Усть-Лужского сельского поселения (далее - штатное расписание администрации) используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы согласно Приложению №2 к настоящему Положению.

     2. При составлении и утверждении штатных расписаний в соответствии с муниципальными правовыми актами допускается применение двойного наименования должностей по всем категориям и группам:

     1) по должностям муниципальной службы категории "руководители":

     - первый заместитель, заместитель руководителя, если первый заместитель, заместитель руководителя является руководителем структурного подразделения (комитета, управления, инспекции, отдела, сектора) или лицо, замещающее эту должность, является главным бухгалтером;

    -  управляющий делами администрации, руководитель структурного подразделения (комитета, управления, отдела, сектора) и их заместители, если управляющий делами, руководитель или их заместители являются главным бухгалтером, заместителем главного бухгалтера или бухгалтером;

  -   заместитель руководителя структурного подразделения (комитета, управления, инспекции, отдела), если заместитель руководителя является руководителем внутреннего структурного подразделения (отдела, сектора);

     2) по должностям муниципальной службы категорий "специалисты" и "обеспечивающие специалисты", если специалист или обеспечивающий специалист является главным бухгалтером, заместителем главного бухгалтера, бухгалтером, юристом или юрисконсультом.

   В наименовании должности может указываться сфера деятельности или квалификация.

     3. Статус лица, замещающего должность с двойным наименованием, определяется по первой должности.

     4. В штатное расписание администрации, в целях технического обеспечения ее деятельности могут включаться должности, не являющиеся должностями муниципальной службы..

### Статья 9. Порядок образования комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

     1. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления в порядке, определяемом настоящей статьей, может быть образована комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (далее - комиссия).

     2. Комиссия образуется на основании муниципального правового акта органа местного самоуправления, определенном настоящим Положением. Указанным актом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

     3. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии, назначаемые руководителем органа местного самоуправления.

     4. В состав комиссии, образованной в органе местного самоуправления, входят:

     1) заместитель руководителя органа местного самоуправления (председатель комиссии), руководитель подразделения кадровой службы органа местного самоуправления либо иное, определяемое руководителем органа местного самоуправления должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии), муниципальные служащие из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения, других подразделений органа местного самоуправления, определяемые его руководителем;

     2) представитель (представители) научных организаций, профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования и организаций дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с муниципальной службой.

     5. Руководитель органа местного самоуправления может принять решение о включении в состав комиссии:

     1) представителя общественной организации ветеранов, созданной в органе местного самоуправления;

     2) представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в органе местного самоуправления;

     3) представителя общественного совета, образованного при органе местного самоуправления.

     6. Лица, указанные в пункте 2 части 4, и в части 6 настоящей статьи, включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию с научными организациями и образовательными организациями, с общественной организацией ветеранов, созданной в органе местного самоуправления, с профсоюзной организацией, действующей в установленном порядке в органе местного самоуправления, общественным советом, образованным при органе местного самоуправления, на основании запроса руководителя органа местного самоуправления, председателя избирательной комиссии муниципального образования. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

   7. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

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

     9. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

     1) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, замещающих в органе местного самоуправления должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

     2) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других органов местного самоуправления, государственных органов; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

     10. В муниципальном образовании может образовываться одна комиссия в местной администрации (исполнительно-распорядительном органе муниципального образования), которая будет осуществлять рассмотрение вопросов, относящихся к ее компетенции, в отношении всех муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования.
     Образование указанной комиссии определяется в порядке, предусмотренном настоящей статьей.

     11. Решение об образовании комиссии, указанной в части 10 настоящей статьи, а также состав комиссии и порядок ее работы устанавливаются муниципальными правовыми актами, издаваемыми представительным органом муниципального образования, по согласованию со всеми руководителями органов местного самоуправления муниципального образования.

 **Статья 10. Порядок проведения проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера**

     Порядок проведения проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в соответствии с Положением о проведении проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, являющимся [Приложением № 4 к настоящему](http://lenobl.kodeks.ru/lenobl?d&nd=8469939&prevDoc=8469939&mark=000000000000000000000000000000000000000000000000008QM0M3#I0) Положению

 **Статья 11. Порядок и сроки применения взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции**

    Положение о порядке и сроках применения взысканий за несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, является  [Приложением №5 к настоящему](http://lenobl.kodeks.ru/lenobl?d&nd=8469939&prevDoc=8469939&mark=000000000000000000000000000000000000000000000000008R80MB#I0) Положению.

 **Статья 12. Предоставление сведений о расходах**

     1. Муниципальные служащие, на которых в соответствии с муниципальными нормативными правовыми актами возложена обязанность по представлению сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, обязаны ежегодно в сроки, установленные для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей в случаях, которые установлены Федеральным законом от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам".

     2. Порядок представления сведений, указанных в части 1 настоящей статьи, определяется муниципальными нормативными правовыми актами.

     3. Решение об осуществлении контроля за соответствием расходов муниципального служащего, расходов его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей общему доходу данного лица и его супруги (супруга) (далее - контроль за расходами), принимается Губернатором Ленинградской области либо уполномоченным им должностным лицом путем издания соответствующего правового акта в течение пяти рабочих дней со дня получения достаточной информации о наличии оснований для проведения контроля за расходами, предусмотренных Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам".

     4. Контроль за расходами осуществляется структурным подразделением органа исполнительной власти Ленинградской области, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

     5. Проверка достоверности и полноты предусмотренных Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам" сведений о расходах осуществляется структурным подразделением органа исполнительной власти Ленинградской области, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке, устанавливаемом Президентом Российской Федерации, самостоятельно или путем направления запроса в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, о предоставлении имеющейся у них информации о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, представившего такие сведения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

     6. Порядок размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальных сайте органа местного самоуправления сведений об источниках получения средств, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", представленных муниципальными служащими, и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования определяется муниципальным нормативным правовым актом.

 **Статья 13. Аттестация муниципальных служащих**

     1. Аттестация муниципального служащего проводится в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" и проводится согласно Порядка о проведении аттестации муниципальных служащих, являющимся Приложением №6 к настоящему Положению

### Статья 14. Классные чины муниципальных служащих

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

     2. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы высшей группы, присваивается классный чин - муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 1, 2 или 3 класса.

     3. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы главной группы, присваивается классный чин - муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 4, 5 или 6 класса.

     4. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы ведущей группы, присваивается классный чин - муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 7, 8 или 9 класса.

     5. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы старшей группы, присваивается классный чин - муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 10, 11 или 12 класса.

     6. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы младшей группы, присваивается классный чин - муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 13, 14 или 15 класса.

     7. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на определенный срок исполнения обязанностей, за исключением муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы категории "руководители", относящиеся к высшей группе должностей муниципальной службы, классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена.

### Статья 15. Порядок присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим

     1. Классный чин может быть первым или очередным. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему, не имеющему классного чина муниципального служащего муниципального образования в Ленинградской области и замещающему должность муниципальной службы, по которой производится присвоение классных чинов.

     2. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

     3. Для прохождения муниципальной службы при присвоении очередного классного чина устанавливаются следующие сроки:

 1) в классных чинах муниципального служащего муниципального образования в Ленинградской области 15, 14, 12 и 11 класса - не менее одного года;

     2) в классных чинах муниципального служащего муниципального образования в Ленинградской области 9, 8, 6 и 5 класса - не менее двух лет.

     4. Для прохождения муниципальной службы в классных чинах муниципального служащего муниципального образования в Ленинградской области 3 и 2 класса, как правило, устанавливается срок не менее одного года.

     5. Для прохождения муниципальной службы в классных чинах муниципального служащего муниципального образования в Ленинградской области 13, 10, 7, 4 и 1 класса сроки не устанавливаются.

     6. Срок муниципальной службы в присвоенном классном чине исчисляется со дня присвоения классного чина.

     7. Классный чин - муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 1, 2 или 3 класса присваивается главой муниципального образования.

     8. Классные чины, предусмотренные частями 3, 4, 5 и 6 статьи 14 настоящего Положения, присваиваются представителем нанимателя (работодателем).

     9. Присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим при переводе муниципального служащего на иные должности муниципальной службы в органах местного самоуправления при освобождении от замещаемой должности муниципальной службы и (или) увольнении с муниципальной службы (в том числе в связи с выходом на пенсию), а также при поступлении вновь на муниципальную службу или переводе на муниципальную службу в любое муниципальное образование Ленинградской области.

     10. Положение о порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим является  [Приложением № 7 к настоящему](http://lenobl.kodeks.ru/lenobl?d&nd=8469939&prevDoc=8469939&mark=000000000000000000000000000000000000000000000000008PI0LV#I0) Положению.

     11. Порядок присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим устанавливается муниципальным правовым актом, принимаемым представительным органом муниципального образования на основании Типового положения, утвержденного областным законом.

 **Статья 16. Квалификационный экзамен**

     1. Квалификационный экзамен сдают муниципальные служащие, указанные в части 7 статьи 14 настоящего Положения.

     2. Квалификационный экзамен проводится при решении вопроса о присвоении классного чина по инициативе муниципального служащего не позднее чем через три месяца после дня подачи им письменного заявления о присвоении классного чина.

     3. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией в целях оценки знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципального служащего.

     4. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты квалификационного экзамена в порядке, установленном главой 60 Трудового кодекса Российской Федерации.

     5. Положение о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня) является [Приложением № 8 к настоящему](http://lenobl.kodeks.ru/lenobl?d&nd=8469939&prevDoc=8469939&mark=000000000000000000000000000000000000000000000000008OS0LN#I0) Положению.

     6. Положение о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня) утверждается муниципальным правовым актом, принимаемым представительным органом муниципального образования на основании Типового положения, утвержденного областным законом.

 **Статья 17. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска муниципального служащего**

       1. Сверх основного ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему за выслугу лет предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск с учетом продолжительности стажа муниципальной службы (полных лет на начало рабочего года, за который предоставляется отпуск):

     при стаже от 3 до 7 лет - 2 календарных дня;

     при стаже от 7 до 10 лет - 7 календарных дней;

     при стаже свыше 10 лет - 10 календарных дней.

     2. Муниципальному служащему с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

      **Статья 18. Оплата труда муниципального служащего**

     1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, состоящего из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее - дополнительные выплаты).

     2. К дополнительным выплатам относятся:

     1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере (не более):

|  |  |
| --- | --- |
| при стаже муниципальной службы | в процентах от должностного оклада  |
| от 1 года до 5 лет | 10  |
| от 5 до 10 лет | 15  |
| от 10 до 15 лет | 20  |
| свыше 15 лет  | 30; |

     2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы - не более 200 процентов должностного оклада;

     3) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, - в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации;

     4) премии за выполнение особо важных и сложных заданий, порядок выплаты которых определяется с учетом обеспечения задач и функций органа местного самоуправления, исполнения должностной инструкции;

     5) ежемесячное денежное поощрение;

     6) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих;

     7) иные выплаты, предусмотренные федеральными и областными законами;

     8) ежемесячная надбавка к должностному окладу в соответствии с присвоенным муниципальному служащему классным чином.

     3. Размер должностного оклада, а также размер дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются муниципальными правовыми актами, принимаемыми представительным органом муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации и областным законом.

     4. Фонд оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности, фонд оплаты труда муниципальных служащих и фонд оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, составляют фонд оплаты труда органа местного самоуправления.

     5. Порядок формирования фонда оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности, фонда оплаты труда муниципальных служащих и фонда оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, устанавливается муниципальным правовым актом, принимаемым представительным органом муниципального образования с учетом положений настоящей статьи.

  **Статья 19. Порядок исчисления стажа муниципальной службы**

     Порядок исчисления стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов трудовой деятельности устанавливается федеральными и областными законами.

  **Статья 20. Решение иных вопросов кадровой работы**

     Помимо установленных Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" вопросов кадровой работы в органе местного самоуправления, кадровая работа включает решение следующих вопросов:

     1) проведение квалификационных экзаменов муниципальных служащих;

     2) организация дополнительного профессионального образования муниципальных служащих.

      **Статья 21. Порядок заключения договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в органе местного самоуправления муниципального образования Ленинградской области**

 1. Договор о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в органе местного самоуправления муниципального образования Ленинградской области заключается с отобранным на конкурсной основе гражданином, обучающимся в образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации, имеющих государственную аккредитацию по соответствующей образовательной программе и лицензию на осуществление образовательной деятельности.

     2. Положение о порядке заключения договора о целевом обучении между органом местного самоуправления муниципального образования Ленинградской области и гражданином с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в органе местного самоуправления муниципального образования Ленинградской области является [Приложению № \_\_ к настоящему](http://lenobl.kodeks.ru/lenobl?d&nd=8469939&prevDoc=8469939&mark=00000000000000000000000000000000000000000000000000A7K0NC#I0) Положению.

**Приложение №2**

УТВЕРЖДЕНО
 решением СД МО «Усть-Лужское сельское поселение» от 23 июня 2016 года №128

**Реестр должностей муниципальной службы в МО «Усть-Лужское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области**

**Часть 1. Перечень должностей муниципальной службы, учреждаемых для непосредственного обеспечения исполнения полномочий главы муниципального образования, замещаемых муниципальными служащими путем заключения трудового договора на срок полномочий главы муниципального образования**

|  |
| --- |
| Категория "Обеспечивающие специалисты" |
| Младшие должности муниципальной службы  |
| Референт главы сельского поселения  |

**Часть 2. Перечень должностей муниципальной службы в местной администрации**

|  |
| --- |
| Категория "Руководители" |
| Высшие должности муниципальной службы  |
| Глава администрации сельского поселения (лицо, назначаемое на должность по контракту) |
| Главные должности муниципальной службы  |
| Заместитель главы администрации сельского поселения  |
| Ведущие должности муниципальной службы  |
| Начальник отдела (заведующий отделом) |
| Старшие должности муниципальной службы  |
| Начальник сектора (заведующий сектором) |
| Начальник канцелярии, приемной (заведующий канцелярией, приемной) |
| Категория "Специалисты" |
| Старшие должности муниципальной службы  |
| Главный специалист  |
| Ведущий специалист  |
| Младшие должности муниципальной службы  |
| Специалист первой категории  |
| Специалист второй категории  |
| Специалист  |
| Категория "Обеспечивающие специалисты" |
| Старшие должности муниципальной службы  |
| Главный специалист  |
| Ведущий специалист  |
| Младшие должности муниципальной службы  |
| Специалист первой категории  |
| Специалист второй категории  |
| Специалист  |
| Референт первой категории  |
| Референт второй категории  |
| Референт  |

**Приложение № 3**

УТВЕРЖДЕНО
 решением СД МО «Усть-Лужское сельское поселение» от 23 июня 2016 года №128

**Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в МО«Усть-Лужское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области**

     1. Квалификационные требования к должностям муниципальной службы устанавливаются в целях обеспечения высокого профессионального уровня муниципальных служащих, унификации квалификационных требований к муниципальным служащим в МО «Усть-Лужское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области.

     2. Квалификационные требования, предъявляемые к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности:

     1) высшая группа должностей муниципальной службы - высшее образование, не менее четырех лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее пяти лет стажа работы по специальности;

     2) главная группа должностей муниципальной службы - высшее образование, не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

     3) ведущая группа должностей муниципальной службы - высшее образование, не менее одного года стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее двух лет стажа работы по специальности;

     4) старшая группа должностей муниципальной службы категорий "руководители" и "специалисты" - высшее образование при имеющимся стаже работы в муниципальных (государственных) учреждениях, либо среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности, при стаже муниципальной службы (государственной службы) или работы по специальности не менее пяти лет;

     5) старшая группа должностей муниципальной службы категории "обеспечивающие специалисты" и младшая группа должностей муниципальной службы категорий "специалисты" и "обеспечивающие специалисты" - среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности (без предъявления требований к стажу).

     3. Квалификационные требования, предъявляемые к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, в зависимости от категории, группы и функциональных особенностей замещаемой должности муниципальной службы и компетенции соответствующего органа местного самоуправления:

     1) категория "руководители", группа - высшие должности:
     знание: Конституции Российской Федерации; [Устава Ленинградской области](http://lenobl.kodeks.ru/lenobl?d&nd=8303768&prevDoc=8469939&mark=2ET07860886UH917I943K3VVVVVU3GI2BJ42M28II53VVVVVU3JFC181#I0); устава муниципального образования; федеральных и областных законов, регулирующих общие принципы организации представительных и исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, организации местного самоуправления, муниципальной службы; форм планирования и контроля деятельности организации; методов оценки эффективности деятельности организации и методов управления персоналом; организации документооборота; правил внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета;

     навыки: руководящей работы; оперативного принятия и реализации управленческих решений, прогнозирования их последствий; управления персоналом; ведения деловых переговоров; публичного выступления;

     2) категория "руководители", группа - главные должности:
     знание: Конституции Российской Федерации; [Устава Ленинградской области](http://lenobl.kodeks.ru/lenobl?d&nd=8303768&prevDoc=8469939&mark=2ET07860886UH917I943K3VVVVVU3GI2BJ42M28II53VVVVVU3JFC181#I0); устава муниципального образования; федеральных и областных законов, регулирующих общие принципы организации представительных и исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, организации местного самоуправления, муниципальной службы; федерального и областного законодательства, муниципальных правовых актов по направлению деятельности; форм планирования работы и контроля ее выполнения; методов оценки эффективности деятельности организации и ее структурных подразделений; методов управления персоналом; организации документооборота; правил по охране труда и технике безопасности; правил внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета;
     навыки: оперативного принятия и реализации управленческих решений, прогнозирования их последствий; постановки перед подчиненными достижимых целей, распределения обязанностей, контроля их исполнения, планирования и организации рабочего времени; управления персоналом; ведения деловых переговоров; подготовки аналитических обзоров и деловых писем; пользования компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами;

     3) категория "руководители", группа - ведущие должности:
     знание: Конституции Российской Федерации; [Устава Ленинградской области](http://lenobl.kodeks.ru/lenobl?d&nd=8303768&prevDoc=8469939&mark=2ET07860886UH917I943K3VVVVVU3GI2BJ42M28II53VVVVVU3JFC181#I0); устава муниципального образования; федеральных и областных законов, регулирующих общие принципы организации представительных и исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, организации местного самоуправления, муниципальной службы; федерального и областного законодательства, муниципальных правовых актов по направлению деятельности; форм планирования работы и контроля ее выполнения; методов управления персоналом; порядка работы со служебной корреспонденцией и подготовки проектов правовых актов, методических документов; инструкции по делопроизводству; правил по охране труда и технике безопасности; правил внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета;
     навыки: оперативного принятия и реализации управленческих решений по направлению деятельности, прогнозирования их последствий; постановки перед подчиненными достижимых целей, распределения обязанностей, контроля их исполнения, планирования и организации рабочего времени; управления персоналом; ведения деловых переговоров; подготовки аналитических обзоров и деловых писем; пользования компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами;

     4) категория "руководители", группа - старшие должности:
     знание: Конституции Российской Федерации; [Устава Ленинградской области](http://lenobl.kodeks.ru/lenobl?d&nd=8303768&prevDoc=8469939&mark=2ET07860886UH917I943K3VVVVVU3GI2BJ42M28II53VVVVVU3JFC181#I0); устава муниципального образования; федеральных и областных законов, регулирующих общие принципы организации представительных и исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, организации местного самоуправления, муниципальной службы; федерального и областного законодательства, муниципальных правовых актов по направлению деятельности; порядка работы со служебной корреспонденцией и подготовки проектов правовых актов; инструкции по делопроизводству; правил по охране труда и технике безопасности; правил внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета;

     навыки: планирования работы; анализа и прогнозирования, в том числе прогнозирования последствий проектов предлагаемых решений по направлению деятельности; подготовки правовых актов, деловых писем, аналитических и информационных материалов по профилю деятельности; контроля выполнения заданий подчиненными; управления персоналом; организации делопроизводства; пользования компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами;

  5) категория "специалисты", группа - ведущие должности:
     знание: Конституции Российской Федерации; [Устава Ленинградской области](http://lenobl.kodeks.ru/lenobl?d&nd=8303768&prevDoc=8469939&mark=2ET07860886UH917I943K3VVVVVU3GI2BJ42M28II53VVVVVU3JFC181#I0); устава муниципального образования; федеральных и областных законов, регулирующих общие принципы организации представительных и исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, организации местного самоуправления, муниципальной службы; федерального и областного законодательства, муниципальных правовых актов по направлению деятельности; прав и ответственности; порядка работы со служебной информацией; основных правил ведения деловых переговоров; структуры органов местного самоуправления, в том числе специализации и особенностей основных подразделений в органе местного самоуправления; инструкции по делопроизводству; правил по охране труда и технике безопасности; правил внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета;
     навыки: реализации информационного и организационного обеспечения руководства, экспертного сопровождения принятия решений руководством; планирования работы; ведения деловых переговоров; подготовки документов, деловых писем, аналитических обзоров; делопроизводства; пользования компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами;

     6) категории "специалисты" и "обеспечивающие специалисты", группа - старшие должности:
     знание: Конституции Российской Федерации; [Устава Ленинградской области](http://lenobl.kodeks.ru/lenobl?d&nd=8303768&prevDoc=8469939&mark=2ET07860886UH917I943K3VVVVVU3GI2BJ42M28II53VVVVVU3JFC181#I0); устава муниципального образования; федерального и областного законодательства, муниципальных правовых актов по направлению деятельности; структуры органов местного самоуправления; порядка работы со служебной информацией (корреспонденцией); инструкции по делопроизводству; правил по охране труда и технике безопасности; правил внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета;

     навыки: работы по направлению деятельности; планирования своей работы; сбора информации, ее систематизации, структурирования и анализа; подготовки проектов документов; работы со служебной информацией (корреспонденцией); пользования оргтехникой, компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами;

     7) категории "специалисты" и "обеспечивающие специалисты", группа младшие должности:

     знание: основных положений Конституции Российской Федерации; [Устава Ленинградской области](http://lenobl.kodeks.ru/lenobl?d&nd=8303768&prevDoc=8469939&mark=2ET07860886UH917I943K3VVVVVU3GI2BJ42M28II53VVVVVU3JFC181#I0); устава муниципального образования; федерального и областного законодательства, муниципальных правовых актов по направлению деятельности; структуры органов местного самоуправления; порядка работы со служебной информацией (корреспонденцией); инструкции по делопроизводству; правил по охране труда и технике безопасности; правил внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета;

     навыки: подготовки деловых писем и других документов; пользования оргтехникой, компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами.

**Приложение № 4**

###

###  УТВЕРЖДЕНО решением СД МО «Усть-Лужское сельское поселение» от 23 июня 2016 года №128

### Положениео проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации

     1. Настоящим Положением определяется порядок осуществления проверки:

     1) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации":
    -  гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования (далее - граждане), включенных в соответствующий перечень должностей, на отчетную дату;

    - муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования (далее - муниципальные служащие), включенные в соответствующий перечень должностей, за отчетный период и за два года, предшествующие отчетному периоду;

     2) достоверности и полноты сведений, представленных гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - сведения, представляемые гражданами в соответствии с законодательством);

     3) соблюдения муниципальными служащими в течение трех лет, предшествующих поступлению информации, явившейся основанием для осуществления проверки, предусмотренной настоящим подпунктом, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению).

     2. Проверка, предусмотренная подпунктами 2 и 3 пункта 1 настоящего Положения, осуществляется соответственно в отношении граждан, претендующих на замещение любой должности муниципальной службы, и муниципальных служащих, замещающих любую должность муниципальной службы.

     3. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы, не предусмотренную соответствующим перечнем должностей, утвержденным муниципальным нормативным правовым актом, и претендующим на замещение должности муниципальной службы, предусмотренной этим перечнем должностей, осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением для проверки сведений, представляемых гражданами в соответствии с законодательством.

     4. Проверка, предусмотренная пунктом 1 настоящего Положения, осуществляется по решению представителя нанимателя (работодателя).      Решение принимается отдельно в отношении каждого гражданина или муниципального служащего и оформляется в письменной форме.

     5. Кадровая служба органа местного самоуправления (далее также - кадровая служба), а в случае отсутствия кадровой службы - должностное лицо, ответственное за ведение кадровой работы в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии (далее - должностное лицо), по решению представителя нанимателя (работодателя) осуществляют проверку:

     1) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в перечень должностей, а также сведений, представляемых указанными гражданами в соответствии с законодательством;

     2) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, включенные в перечень должностей;

     3) соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению.

     6. Основанием для осуществления проверки, предусмотренной пунктом 1 настоящего Положения, является достаточная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

  1) правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;

     2) работниками кадровых служб (подразделений кадровых служб по профилактике коррупционных и иных правонарушений) органов местного самоуправления либо должностными лицами органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

     3) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

     4) Общественной палатой Ленинградской области;

     5) общероссийскими средствами массовой информации.

     7. Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.

     8. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней представителем нанимателя (работодателем).

     9. Проверка осуществляется кадровой службой или должностным лицом самостоятельно либо путем инициирования представителем нанимателя (работодателем) перед Губернатором Ленинградской области предложений о направлении им запроса:

    - о представлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну;

    - о проведении оперативно-розыскных мероприятий в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в соответствии с частью третьей статьи 7 Федерального закона от 12 августа 1995 года N 144-ФЗ "Об оперативно-розыскной деятельности" (далее - Федеральный закон "Об оперативно-розыскной деятельности").

     10. При осуществлении самостоятельно проверки, предусмотренной пунктом 9 настоящего Положения, должностные лица кадровой службы или должностное лицо вправе:

     1) проводить беседу с гражданином или муниципальным служащим;

     2) изучать представленные гражданином или муниципальным служащим сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы;

     3) получать от гражданина или муниципального служащего пояснения по представленным им сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и материалам;

     4) принимать решение о направлении в установленном порядке запросов (кроме запросов, касающихся представления сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну, и осуществления оперативно-розыскной деятельности или ее результатов) в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения (далее - государственные органы и организации) об имеющихся у них сведениях:
     - о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

     - о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином в соответствии с законодательством;

 -   о соблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению;

     5) наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия;

     6) осуществлять анализ сведений, представленных гражданином или муниципальным служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

     11. В запросах, предусмотренных подпунктом 4 пункта 10 настоящего Положения, указываются:

     1) фамилия, имя, отчество руководителя государственного органа или организации, в которые направляется запрос;

     2) нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;

     3) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы), вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность, гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются, гражданина, представившего сведения в соответствии с законодательством, полнота и достоверность которых проверяются, либо муниципального служащего, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им требований к служебному поведению;

     4) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

     5) срок представления запрашиваемых сведений;

     6) фамилия, инициалы и номер телефона муниципального служащего, подготовившего запрос;

     7) другие необходимые сведения.

     12. В предложениях Губернатору Ленинградской области о направлении запросов, предусмотренных пунктом 9 настоящего Положения, помимо сведений, перечисленных в пункте 11 настоящего Положения:

     1) указываются сведения, послужившие основанием для проверки;

     2) указываются государственные органы и организации, в которые направлялись (направлены) запросы, и вопросы, которые в них ставились;

     3) дается ссылка на соответствующие положения Федерального закона "Об оперативно-розыскной деятельности" или на положения федеральных законов, в соответствии с которыми сведения, послужившие основанием для проверки, отнесены к сведениям, составляющим банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну;

     4) указывается идентификационный номер налогоплательщика (в случае направления запроса в налоговые органы Российской Федерации).

     13. Запросы, предусмотренные подпунктом 4 пункта 10 настоящего Положения, подготавливаются кадровой службой органа местного самоуправления либо должностным лицом и направляются в государственные органы и организации представителем нанимателя (работодателем).

     14. Предложения Губернатору Ленинградской области о направлении запросов, предусмотренных пунктом 9 настоящего Положения, направляет представитель нанимателя (работодатель) на основании информации, полученной из кадровой службы или от должностного лица.
     Запросы о представлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну, запросы в правоохранительные органы о проведении оперативно-розыскных мероприятий в отношении граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальных служащих, замещающих указанные должности, супруг (супругов) и несовершеннолетних детей таких граждан и муниципальных служащих в интересах муниципальных органов направляются Губернатором Ленинградской области в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

     15. Руководитель кадровой службы органа местного самоуправления либо должностное лицо обеспечивает:

     1) уведомление в письменной форме гражданина или муниципального служащего о начале в отношении его проверки и разъяснение ему содержания подпункта 2 настоящего пункта - в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения;

     2) проведение в случае обращения гражданина или муниципального служащего беседы с ним, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения, представляемые им в соответствии с настоящим Положением, и соблюдение каких требований к служебному поведению муниципального служащего подлежат проверке, - в течение семи рабочих дней со дня обращения гражданина или муниципального служащего, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с гражданином или муниципальным служащим.

     16. По окончании проверки кадровая служба или должностное лицо обязаны ознакомить гражданина или муниципального служащего с результатами проверки с соблюдением законодательства о государственной тайне.

     17. Гражданин или муниципальный служащий вправе:

     1) давать пояснения в письменной форме:
     - в ходе проверки;
     - по вопросам, указанным в подпункте 2 пункта 15 настоящего Положения;
     - по результатам проверки;

     2) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;

     3) обращаться в кадровую службу органа местного самоуправления или к должностному лицу с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в подпункте 2 пункта 15 настоящего Положения.

 18. Пояснения, указанные в пункте 17 настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.

     19. На период проведения проверки муниципальный служащий может быть отстранен от замещаемой должности муниципальной службы на срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Указанный срок может быть продлен до 90 дней представителем нанимателя (работодателем).
     На период отстранения муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы денежное содержание по замещаемой им должности сохраняется.

     20. Руководитель кадровой службы органа местного самоуправления либо должностное лицо представляет представителю нанимателя (работодателю) доклад о результатах проведения проверки. При этом в докладе должно содержаться одно из следующих предложений:

     1) о назначении гражданина на должность муниципальной службы;

     2) об отказе гражданину в назначении на должность муниципальной службы;

     3) об отсутствии оснований для применения к муниципальному служащему мер юридической ответственности;

     4) о применении к муниципальному служащему мер юридической ответственности;

     5) о представлении материалов проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

     21. Сведения о результатах проверки с письменного согласия представителя нанимателя (работодателя) предоставляются кадровой службой или должностным лицом с одновременным уведомлением об этом гражданина или муниципального служащего, в отношении которых проводилась проверка, правоохранительным и налоговым органам, постоянно действующим руководящим органам политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями, Общественной палате Ленинградской области, предоставившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

     22. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

     23. Представитель нанимателя (работодатель), рассмотрев доклад и соответствующее предложение, указанные в пункте 20 настоящего Положения, принимает одно из следующих решений:

     1) назначить гражданина на должность муниципальной службы;

     2) отказать гражданину в назначении на должность муниципальной службы;

     3) применить к муниципальному служащему меры юридической ответственности;

     4) представить материалы проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

     24. Подлинники справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные представителю нанимателя (работодателю) в соответствии с пунктом 2 постановления Губернатора Ленинградской области от 25 сентября 2009 года № 100-пг "О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Ленинградской области, и государственными гражданскими служащими Ленинградской области сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера", по окончании календарного года приобщаются к личным делам муниципальных служащих.

     25. Материалы проверки хранятся в кадровой службе в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

**Приложение № 5**

###  УТВЕРЖДЕНО решением СД МО «Усть-Лужское сельское поселение» от 23 июня 2016 года №128

### Положение о порядке и сроках применения взысканий за несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

     1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации") определяется порядок и сроки применения взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Федеральный закон "О противодействии коррупции") и другими федеральными законами (далее также - взыскания), в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования Ленинградской области (далее - муниципальные служащие).

     2. Взыскания применяются представителем нанимателя (работодателем) на основании:

     1) доклада о результатах проверки соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами (далее - проверка), проведенной кадровой службой органа местного самоуправления (далее - кадровая служба), а в случае отсутствия кадровой службы - должностным лицом, ответственным за ведение кадровой работы в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии (далее - должностное лицо);

     2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее также - комиссия) в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

     3) объяснений муниципального служащего;

     4) иных материалов.

     3. До применения взыскания представитель нанимателя (работодатель) или уполномоченное им лицо должны затребовать от муниципального служащего письменное объяснение в отношении информации, являющейся основанием для применения взыскания (далее - объяснение).

     4. Уведомление (запрос) о необходимости представления объяснения передается муниципальному служащему под расписку.

     5. Если по истечении двух рабочих дней со дня получения уведомления (запроса) указанное объяснение муниципальным служащим не представлено, руководителем кадровой службы (должностным лицом) составляется в письменной форме акт о непредставлении объяснения, который должен содержать:

     1) дату и номер акта;

     2) время и место составления акта;

     3) фамилию, имя, отчество муниципального служащего;

     4) дату, номер уведомления (запроса) о представлении объяснения, дату получения указанного уведомления (запроса) муниципальным служащим;

     5) сведения о непредставлении объяснения (отказ муниципального служащего от представления объяснения либо иное);

     6) подписи руководителя кадровой службы (должностного лица), составившего акт, а также двух муниципальных служащих, подтверждающих непредставление муниципальным служащим объяснения.

     6. Непредоставление муниципальным служащим объяснения не является препятствием для применения взыскания.

     7. При применении взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", проводится проверка.

     8. Проверка осуществляется в порядке, определенном в статье 7.2 [областного закона от 11 марта 2008 года N 14-оз "О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области"](http://lenobl.kodeks.ru/lenobl?d&nd=8469939&prevDoc=8469939).

     9. По окончании проверки руководителем кадровой службы (должностным лицом) подготавливается доклад о результатах проведения проверки, в котором указываются факты и обстоятельства, установленные по результатам проверки. Доклад представляется представителю нанимателя (работодателю) не позднее пяти рабочих дней со дня истечения срока проведения проверки.

     10. В случае, если в докладе о результатах проверки определено, что выявленные в ходе проверки факты и обстоятельства не подтверждают несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, неисполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами (далее - факт совершения муниципальным служащим коррупционного правонарушения), представитель нанимателя (работодатель) в течение трех рабочих дней со дня поступления доклада о результатах проверки принимает решение об отсутствии факта совершения муниципальным служащим коррупционного правонарушения.

     11. В случае, если в результате проверки определено, что выявленные в ходе проверки факты и обстоятельства свидетельствуют о факте совершения муниципальным служащим коррупционного правонарушения, доклад о результатах проверки должен содержать одно из следующих предложений:

     1) о применении к муниципальному служащему взыскания, предусмотренного статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", с указанием конкретного вида взыскания;

     2) о представлении материалов проверки и направлении доклада о результатах проверки в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

     12. Представитель нанимателя (работодатель) в течение трех рабочих дней со дня поступления доклада о результатах проверки в соответствии с пунктом 11 настоящего Положения принимает одно из следующих решений:

     1) о применении взыскания, предусмотренного статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", с указанием конкретного вида взыскания;

     2) о представлении материалов проверки и направлении доклада о результатах проверки в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

     13. В случае принятия представителем нанимателя (работодателем) решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 12 настоящего Положения, материалы проверки и доклад о результатах проверки направляются кадровой службой (должностным лицом) в течение одного рабочего дня со дня поступления такого решения в комиссию для рассмотрения на заседании комиссии в порядке и сроки, установленные Положением о комиссии.

     14. По результатам рассмотрения материалов проверки и доклада о результатах проверки комиссией подготавливается в письменной форме одна из следующих рекомендаций:

     1) о неприменении к муниципальному служащему взыскания, предусмотренного статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", - в случае, если комиссией не установлен факт совершения муниципальным служащим коррупционного правонарушения;

     2) о применении к муниципальному служащему взыскания, предусмотренного статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", с указанием конкретного вида взыскания - в случае, если комиссией установлен факт совершения муниципальным служащим коррупционного правонарушения.     Рекомендации комиссии представляются секретарем комиссии представителю нанимателя (работодателю) в течение двух рабочих дней со дня проведения заседания комиссии.

     15. Представитель нанимателя (работодатель) в течение трех рабочих дней со дня поступления рекомендаций комиссии принимает одно из следующих решений:

     1) об отсутствии факта совершения муниципальным служащим коррупционного правонарушения;

     2) о применении к муниципальному служащему взыскания, предусмотренного статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", с указанием конкретного вида взыскания.

     16. При применении взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

     17. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", применяются не позднее одного месяца со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на службе по уважительным причинам, а также времени проведения проверки и рассмотрения ее материалов комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.     При этом взыскание должно быть применено не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении коррупционного правонарушения.

     18. 3а каждое несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, может быть применено только одно взыскание.

     19. Подготовку проекта правового акта о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, или об отказе в применении к муниципальному служащему такого взыскания с указанием мотивов осуществляет кадровая служба (должностное лицо) в течение трех рабочих дней со дня принятия решения представителем нанимателя (работодателем).

     20. В правовом акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или 2 статьи 27.1 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

     21. Копия правового акта о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, или об отказе в применении к муниципальному служащему такого взыскания с указанием мотивов вручается муниципальному служащему под расписку в течение пяти дней со дня издания соответствующего правового акта, не считая времени отсутствия муниципального служащего на службе.

     22. Если муниципальный служащий отказывается ознакомиться с данным правовым актом под расписку, руководителем кадровой службы (должностным лицом) составляется в письменной форме соответствующий акт, который должен содержать:

     1) дату и номер акта;

     2) время и место составления акта;

     3) фамилию, имя, отчество муниципального служащего;

     4) факт отказа муниципального служащего от ознакомления с правовым актом под расписку;

     5) подписи руководителя кадровой службы (должностного лица), составившего акт, а также двух муниципальных служащих, подтверждающих отказ муниципального служащего от ознакомления с правовым актом под расписку.

     23. Если в течение одного года со дня применения взыскания муниципальный служащий не был подвергнут дисциплинарному взысканию или взысканию, предусмотренным пунктом 1 или 2 части 1 статьи 27 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", он считается не имеющим взыскания.

     24. Муниципальный служащий имеет право обжаловать решение о наложении взыскания в соответствии с трудовым законодательством, включая обжалование в суд.

**Приложение № 6**

###  УТВЕРЖДЕНО решением СД МО «Усть-Лужское сельское поселение» от 23 июня 2016 года №128

**Положение о проведении аттестации муниципальных служащих муниципального образования**
  «**Усть-Лужское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района**

**Ленинградской области**

**I. Общие положения**

     1. Настоящим Положением в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее -   Федеральный   закон  N   25-ФЗ)   определяется    порядок    проведения    аттестации муниципальных служащих муниципального образования «Усть-Лужское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области (далее - муниципальные служащие), замещающих должности муниципальной службы в адмнистрации МО «Усть-Лужское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской  области  (далее -  должности  муниципальной  службы).

    2. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

      Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы в Ленинградской области, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного   права   на   замещение   должности   муниципальной  службы  при сокращении должностей муниципальной службы в администрации МО «Усть-Лужское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской  области.

     3. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

     1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

     2) достигшие возраста 60 лет;

     3) беременные женщины;

     4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

     5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

     4. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

**II. Организация проведения аттестации**

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

     а) о формировании аттестационной комиссии;

     б) об утверждении графика проведения аттестации;

     в) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

     г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

     6. Аттестационная комиссия формируется правовым актом органа местного самоуправления, в котором определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

|  |  |
| --- | --- |
|      В состав аттестационной комиссии включаются:  |   |
|   |
| (указываются представители, которые входят в ее состав) |
|   | . |
| (например: представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы, а также в соответствии со статьей 82 Трудового кодекса Российской Федерации представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации) |

     К работе аттестационной комиссии могут привлекаться независимые эксперты. Оценка независимыми экспертами профессиональных и личностных качеств муниципального служащего учитывается аттестационной комиссией при оценке муниципального служащего по результатам аттестации.
     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 органе местного самоуправления может быть создано несколько аттестационных комиссий.

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

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

     9. В графике проведения аттестации указываются:
     - наименование органа местного самоуправления, подразделения, в которых проводится аттестация;
     - список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
     - дата, время и место проведения аттестации;
     - дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления.

     10. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв по форме согласно [приложению 1 к настоящему Положению](http://lenobl.kodeks.ru/lenobl?d&nd=8469939&prevDoc=8469939&mark=000000000000000000000000000000000000000000000000000C8T1O#I0) об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

     11. В отзыве, предусмотренном пунктом 10 настоящего Положения, должны содержаться следующие сведения о муниципальном служащем:
     - фамилия, имя, отчество;
     - замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
     - перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;
     - мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

     12. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

  13. Кадровая служба органа местного самоуправления не менее чем за неделю до начала аттестации должна 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 муниципального служащего**

     14. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности за несоблюдение основных обязанностей муниципального служащего в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а аттестация переносится на более поздний срок.
     Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемого муниципального служащего, а при необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации аттестационная комиссия после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

     15. 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, участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (органом местного самоуправления) задач, сложности выполняемой работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, его профессиональные знания и опыт работы, соблюдение ограничений, отсутствие нарушений запретов, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

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

     17. 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.

     18. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

     а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

     б) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

     19. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия может давать рекомендации:

     а) о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе, в том числе о повышении его в должности;

     б) об улучшении деятельности аттестуемого муниципального служащего;

     в) о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования.

     20. Результаты аттестации сообщаются аттестованному муниципальному служащему непосредственно после подведения итогов голосования.
     Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно [приложению 2 к настоящему Положению](http://lenobl.kodeks.ru/lenobl?d&nd=8469939&prevDoc=8469939&mark=000000000000000000000000000000000000000000000000034U8K75#I0). Аттестационный лист подписывается председателем комиссии, заместителем председателя комиссии, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании.     Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.     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 по форме согласно [приложению 3 к настоящему Положению](http://lenobl.kodeks.ru/lenobl?d&nd=8469939&prevDoc=8469939&mark=0000000000000000000000000000000000000000000000000340ODTG#I0). В протоколе фиксируются решения аттестационной комиссии, рекомендации и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем комиссии, заместителем председателя комиссии, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

     21. Материалы аттестации муниципальных служащих передаются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

     22. По результатам аттестации и с учетом рекомендаций аттестационной комиссии в срок не более одного месяца со дня аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение:

     а) о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе;

     б) о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

     23. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

 Приложение №1

 к Положению

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утверждаю  |
|   |   |
|   | (наименование должности руководителя) |
|   |   |   |   |
|   | (подпись) |   | (расшифровка подписи) |
|   |   |
|   | " |   | " |   |   |   |
|   | (дата) |

**Отзыв
об исполнении муниципальным служащим, подлежащим
аттестации, должностных обязанностей за аттестационный период**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Фамилия, имя, отчество  |   |
|   |
| 2. Замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и  |
| дата назначения на эту должность  |   |
|   |
| 3. Стаж муниципальной службы  |   |
|   |
| 4. Образование (когда и какую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, окончил) |   |
|   |
|   |
| 5. Сведения  о получении дополнительного профессионального образования  |
|    |   |
|   |
|   |
| 6. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых  |
| муниципальный служащий принимал участие  |   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
| 7. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов  |
| профессиональной служебной деятельности муниципального служащего  |   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности непосредственногоруководителя муниципального служащего  |   |   |   |
|   | (подпись) |   | (расшифровка подписи) |
| С отзывом ознакомлен  |   |
|   | (подпись, фамилия, инициалы муниципального служащего) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| " |   | " |   | 20  |   | года  |   |   |

Приложение 2
к Положению...

**Аттестационный лист
муниципального служащего муниципального образования**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |   |   |

**Ленинградской области**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Фамилия, имя, отчество  |   |
|   |
| 2. Год, число и месяц рождения  |   |
|   |
| 3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого  |
| звания  |   |
|   |
| (когда и какую организацию, осуществляющую образовательную деятельность,окончил, специальность и направление подготовки с указанием квалификации, ученая степень, ученое звание) |
| 4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата  |
| назначения на эту должность  |   |
|   |
| 5. Стаж муниципальной службы  |   |
|   |
| 6. Общий трудовой стаж  |   |
|   |
| 7. Вопросы к муниципальному служащему и его краткие ответы  |   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
| 8. Замечания и предложения аттестационной комиссии  |   |
|   |
|   |
|   |
|   |
| 9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей  |
| аттестации  |   |
|   |
| (выполнены, выполнены частично, не выполнены) |
| 10. Рекомендации аттестационной комиссии  |   |
|   |
| (о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе, в том числе о повышении его в должности, об улучшении деятельности аттестуемого муниципального служащего, о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования) |
| 11. Решение аттестационной комиссии  |   |
|   |
| (соответствует замещаемой должности муниципальной службы;не соответствует замещаемой должности муниципальной службы) |
| 12. Количественный состав аттестационной комиссии  |   |
|   |
| На заседании присутствовало  |   | членов аттестационной комиссии  |
|   |
| Количество голосов "за" |   | , "против" |   |   |
|   |
| 13. Примечания: |   |
|   |
|   |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Председатель аттестационной комиссии  |   |   |   |
|   | (подпись) |   | (расшифровка подписи) |
| Заместитель председателяаттестационной комиссии  |   |   |   |
|   | (подпись) |   | (расшифровка подписи) |
| Секретарь аттестационной комиссии  |   |   |   |
| (подпись) |   | (расшифровка подписи) |
| Члены аттестационной комиссии: |   |   |   |
|   | (подпись) |   | (расшифровка подписи) |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
| Дата проведения аттестации  |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |
| С аттестационным листом ознакомлен  |   |
|   | (подпись муниципального служащего, дата) |
| (место печати) |   |   |   |

Приложение 3
к Положению...

 (Форма)

**Протокол
заседания аттестационной комиссии**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |   |   |
|   | (орган местного самоуправления) |   |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от  | " |   | " |   | 200  |   | года  | N  |   |

|  |
| --- |
| Присутствовали члены комиссии: |
|   |
|   |
|   |
|   |
| Повестка дня "Проведение аттестации муниципальных служащих": |
|   |
| (фамилии, имена, отчества муниципальных служащих) |
|   |
|   |
|   |
|   |
| Постановили: |
| Утвердить следующие результаты аттестации: |
| Фамилия, имя, отчествомуниципального служащего  | Решение и рекомендацииаттестационной комиссии  | Голосование  |
|   |   | "за" |   |
|   |   | "против" |   |
|   |   | "воздержалось" |   |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Председатель комиссии  |   |   |   |
|   | (подпись) |   | (расшифровка подписи) |
| Заместитель председателя комиссии  |   |   |   |
|   | (подпись) |   | (расшифровка подписи) |
| Секретарь комиссии  |   |   |   |
|   | (подпись) |   | (расшифровка подписи) |
| Члены комиссии: |   |   |   |
|   | (подпись) |   | (расшифровка подписи) |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

**Приложение № 7**

###  УТВЕРЖДЕНО решением СД МО «Усть-Лужское сельское поселение» от 23 июня 2016 года №128

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ПРИСВОЕНИЯ И СОХРАНЕНИЯ КЛАССНЫХ ЧИНОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УСТЬ-ЛУЖСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

 **КИНГИСЕППСКОГ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Настоящим Положением в соответствии со статьей 9.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статьями 9-1 и 9-2 закона Ленинградской области от 11 марта 2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» определяется порядок присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим муниципального образования «Усть-Лужское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области (далее - муниципальные служащие).

2. Статьей 9-1 закона Ленинградской области от 11 марта 2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» установлены следующие классные чины, соответствующие группам должностей муниципальной службы (далее - должности муниципальной службы):

|  |  |
| --- | --- |
|  Классные чины  | Группы должностеймуниципальной службы |
| 1 | 2 |
| Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 15 класса  |  Младшая группа  |
| Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 14 класса  |
| Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 13 класса  |
| Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 12 класса  |  Старшая группа  |
| Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 11 класса  |
| Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 10 класса  |
| Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 9 класса  |  Ведущая группа  |
| Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 8 класса  |
| Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 7 класса  |
| Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 6 класса  |  Главная группа  |
| Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 5 класса  |
| Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 4 класса  |
| Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 3 класса  |  Высшая группа  |
| Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 2 класса  |
| Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 1 класса  |

3. Старшинство классных чинов определяется последовательностью их перечисления в [пункте 2](#Par6) настоящего Положения.

4. Классные чины присваиваются муниципальным служащим персонально, с соблюдением последовательности, в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, а также с учетом профессионального уровня, продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине и в замещаемой должности муниципальной службы.

5. Классный чин может быть первым или очередным. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему, не имеющему классного чина муниципального служащего.

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

а) для младшей группы должностей муниципальной службы - муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 15 класса;

б) для старшей группы должностей муниципальной службы - муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 12 класса;

в) для ведущей группы должностей муниципальной службы - муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 9 класса;

г) для главной группы должностей муниципальной службы - муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 6 класса;

д) для высшей группы должностей муниципальной службы - муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 3 класса.

7. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

8. 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, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему.

9. Для прохождения муниципальной службы при присвоении очередного классного чина устанавливаются следующие сроки:

а) в классных чинах муниципального служащего муниципального образования в Ленинградской области 15, 14, 12 и 11 класса - не менее одного года;

б) в классных чинах муниципального служащего муниципального образования в Ленинградской области 9, 8, 6 и 5 класса - не менее двух лет.

10. Для прохождения муниципальной службы в классных чинах муниципального служащего муниципального образования в Ленинградской области 3 и 2 класса, как правило, устанавливается срок не менее одного года.

11. Для прохождения муниципальной службы в классных чинах муниципального служащего муниципального образования в Ленинградской области 13, 10, 7, 4 и 1 класса сроки не устанавливаются.

12. Срок муниципальной службы в присвоенном классном чине исчисляется со дня присвоения классного чина.

13. При назначении муниципального служащего на более высокую должность муниципальной службы в пределах группы должностей ему может быть присвоен очередной классный чин, если истек срок, установленный [пунктом 9](#Par71) или [10](#Par74) настоящего Положения для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что для этой должности муниципальной службы предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему.

При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее, указанному служащему может быть присвоен классный чин, являющийся в соответствии с [пунктом 6](#Par63) настоящего Положения первым для этой группы должностей муниципальной службы, если этот классный чин выше классного чина, который имеет муниципальный служащий. В указанном случае классный чин присваивается без соблюдения последовательности и без учета продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине.

Классный чин присваивается муниципальному служащему в соответствии с настоящим пунктом после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после его назначения на должность муниципальной службы.

14.Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на определенный срок исполнения обязанностей, за исключением муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы категории "руководители", относящиеся к высшей группе должностей муниципальной службы, классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена.

Иным муниципальным служащим, в том числе замещающим на определенный срок полномочий должности категории "руководители", относящиеся к высшей группе должностей, классные чины присваиваются без проведения квалификационного экзамена.

 15. Квалификационный экзамен проводится в соответствии с Положением о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими муниципального образования «Усть-Лужское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня), утвержденным решением Совета депутатов МО «Усть-Лужское сельское поселение».

16. Квалификационный экзамен при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципального служащего муниципального образования в Ленинградской области 1, 2 или 3 класса проводится аттестационной комиссией, сформированной при главе муниципального образования.

17. Квалификационный экзамен при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему иных классных чинов проводится соответствующими аттестационными комиссиями, сформированными в органе местного самоуправления.

18. Дата проведения квалификационного экзамена может быть перенесена в случае неявки экзаменуемого муниципального служащего на заседание комиссии по уважительной причине на ближайшее заседание комиссии, но не более чем на месяц после изменения обстоятельств, послуживших причиной неявки.

19. В случае неудовлетворительной сдачи квалификационного экзамена муниципальным служащим, которому на момент сдачи квалификационного экзамена классный чин не был присвоен, муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы без присвоения классного чина.

19.1. Принятие решения о присвоении муниципальному служащему классного чина без проведения квалификационного экзамена осуществляется по представлению на присвоение классного чина согласно приложению к настоящему Положению.

Порядок подготовки представления на присвоение классного чина без проведения квалификационного экзамена утверждается представителем нанимателя (работодателем).

20. Классные чины муниципального служащего муниципального образования в Ленинградской области 1, 2 или 3 класса присваиваются муниципальным служащим главой муниципального образования.

Решение о присвоении указанных в настоящем пункте классных чинов оформляется распоряжением главы муниципального образования.

21. Классные чины муниципального служащего муниципального образования в Ленинградской области 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 и 15 класса присваиваются муниципальным служащим представителем нанимателя (работодателем).

Решение о присвоении указанных в настоящем пункте классных чинов оформляется распоряжением представителя нанимателя.

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

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

а) до истечения срока, установленного [пунктом 9](#Par71) или [10](#Par74) настоящего Положения 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 должности муниципальной службы;

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

24. Классный чин не присваивается муниципальным служащим, имеющим дисциплинарные взыскания, взыскания за коррупционные правонарушения, а также муниципальным служащим, в отношении которых не истекли сроки при применении указанных взысканий в порядке, установленном статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации и статьей 27.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», или возбуждено уголовное дело».

26. В соответствии с частью 9 статьи 9-2 закона Ленинградской области от 11 марта 2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим при переводе муниципального служащего на иные должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, аппаратах избирательных комиссий муниципального образования, при освобождении от замещаемой должности муниципальной службы и(или) увольнении с муниципальной службы (в том числе в связи с выходом на пенсию), а также при поступлении вновь на муниципальную службу или переводе на муниципальную службу в любое муниципальное образование Ленинградской области.

27. Гражданин Российской Федерации может быть лишен классного чина судом при осуждении за совершение тяжкого или особо тяжкого преступления.

28. Индивидуальные споры по вопросам, связанным с присвоением классных чинов, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Приложение

к Положению о порядке присвоения

и сохранения классных чинов муниципальным

служащим муниципального образования

«Усть-Лужское сельское поселение»

Кингисеппского муниципального района

Ленинградской области

 "СОГЛАСОВАНО"

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

 (наименование должности руководителя

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

 органа местного самоуправления)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

 на присвоение классного чина

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

 (первого, очередного)

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

2. Замещаемая должность и дата назначения (месяц, год), дата окончания

испытания, наименование органа местного самоуправления и/или его

структурного подразделения

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

3. Наименование группы должностей муниципальной службы, к которой относится

замещаемая должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Имеющийся классный чин (год и дата присвоения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Предлагаемый классный чин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Общий стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет, в том числе по последней

должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (какую организацию, осуществляющую образовательную

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

 деятельность, окончил, дата окончания, специальность и направление

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

 подготовки с указанием квалификации)

8. Последняя дата повышения квалификации или профессиональной

переподготовки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации, осуществляющей образовательную

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

 деятельность, дата, тема, объем часов)

9. Дисциплинарные взыскания, взыскания за коррупционные правонарушения \_\_\_\_

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

10. Обстоятельства, препятствующие присвоению классного чина,

предусмотренные пунктом 25 Положения о порядке присвоения и сохранения

классных чинов муниципальным служащим муниципального образования

«Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области, отсутствуют [<\*>](file:///C%3A%5CUsers%5CIgor.Orlov%5CDesktop%5C%D0%98%D0%9F%20%D0%9E%D0%A0%D0%9B%D0%9E%D0%92%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D0%A1%D0%94%20%20%E2%84%96%204%20%D0%BD%D0%B0%2010-12-2014%5C%D0%92%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%81%20%E2%84%96%209.docx#Par60).

11. Краткая характеристика на представляемого [<\*\*>](file:///C%3A%5CUsers%5CIgor.Orlov%5CDesktop%5C%D0%98%D0%9F%20%D0%9E%D0%A0%D0%9B%D0%9E%D0%92%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D0%A1%D0%94%20%20%E2%84%96%204%20%D0%BD%D0%B0%2010-12-2014%5C%D0%92%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%81%20%E2%84%96%209.docx#Par61) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

12. Ходатайствую о присвоении классного чина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование классного чина)

Наименование должности непосредственного руководителя, представляемого к

присвоению классного чина муниципального служащего

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

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

--------------------------------

<\*> [Пункты 1](file:///C%3A%5CUsers%5CIgor.Orlov%5CDesktop%5C%D0%98%D0%9F%20%D0%9E%D0%A0%D0%9B%D0%9E%D0%92%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D0%A1%D0%94%20%20%E2%84%96%204%20%D0%BD%D0%B0%2010-12-2014%5C%D0%92%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%81%20%E2%84%96%209.docx#Par20) - [10](file:///C%3A%5CUsers%5CIgor.Orlov%5CDesktop%5C%D0%98%D0%9F%20%D0%9E%D0%A0%D0%9B%D0%9E%D0%92%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D0%A1%D0%94%20%20%E2%84%96%204%20%D0%BD%D0%B0%2010-12-2014%5C%D0%92%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%81%20%E2%84%96%209.docx#Par44) заполняются кадровой службой органа местного самоуправления или лицом, ответственным за ведение кадровой работы.

<\*\*> При представлении к присвоению классного чина в качестве меры поощрения в соответствии с пунктом 23 Положения о порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области указываются особые отличия муниципального служащего в муниципальной службе в Ленинградской области.».

Приложение №8

к решению Совета депутатов

МО «Усть-Лужское сельское поселение»

№ 128 от 23.06.2016 года.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

 **о порядке сдачи** **квалификационного экзамена муниципальными служащими МО** **«Усть-Лужское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области** **и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)**

 1. Настоящим Положением в соответствии со статьей 9.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статьей 9-3 областного закона Ленинградской области от 11 марта 2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» определяется порядок сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органе местного самоуправления МО «Усть-Лужское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области (далее - муниципальные служащие, должности муниципальной службы), а также порядок оценки знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципальных служащих.

2. Квалификационный экзамен сдают муниципальные служащие, с которыми заключены срочные трудовые договоры, за исключением муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы категории "руководители", относящиеся к высшей группе должностей муниципальной службы.

 3. Квалификационный экзамен проводится:

а) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему, не имеющему классного чина муниципального служащего МО «Усть-Лужское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области (далее - классный чин), первого классного чина по замещаемой должности муниципальной службы;

б) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему очередного классного чина по замещаемой должности муниципальной службы, который 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, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему;

в) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему классного чина после назначения его на более высокую должность муниципальной службы, если для этой должности предусмотрен более высокий классный чин, чем тот, который имеет муниципальный служащий.

4. В случаях, предусмотренных пунктами «а» и «в» пункта 3 настоящего Положения, квалификационный экзамен проводится после успешного завершения испытания, а если испытание муниципальному служащему не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

5. Квалификационный экзамен проводится по инициативе муниципального служащего при решении вопроса о присвоении классного чина не позднее чем через три месяца после дня подачи муниципальным служащим письменного заявления о присвоении классного чина.

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.

6. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией в порядке, установленном для проведения заседаний аттестационной комиссии (далее - комиссия).

7. В решении представителя нанимателя о проведении квалификационного экзамена указываются:

а) дата и время проведения квалификационного экзамена;

б) список муниципальных служащих, которые должны сдавать квалификационный экзамен;

в) перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена.

8. Решение о предстоящей сдаче квалификационного экзамена доводится до сведения муниципального служащего не позднее чем за месяц до его проведения.

9. Не позднее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена непосредственный руководитель муниципального служащего направляет в комиссию [отзыв](#Par68) об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего и о возможности присвоения ему классного чина, составленный по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

Отзыв утверждается вышестоящим руководителем.

10. Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с отзывом, указанным в 9 настоящего Положения, не менее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена.

Муниципальный служащий вправе представить в комиссию заявление о своем несогласии с указанным отзывом.

11. При проведении квалификационного экзамена комиссия оценивает знания, навыки и умения (профессиональный уровень) муниципальных служащих в соответствии с требованиями должностных инструкций муниципальных служащих, сложностью и ответственностью работы, выполняемой муниципальными служащими, на основе экзаменационных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных качеств муниципальных служащих, включая индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

12. Решение о результате квалификационного экзамена выносится комиссией в отсутствие муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.

13. По результатам квалификационного экзамена в отношении муниципального служащего комиссией выносится 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.

14. Результат квалификационного экзамена заносится в [экзаменационный лист](#Par137) муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению. Экзаменационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании комиссии.

Муниципальный служащий знакомится с экзаменационным листом под расписку.

Экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина хранятся в личном деле муниципального служащего.

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

16. Проведение квалификационного экзамена фиксируется в [протоколе](#Par229) заседания комиссии по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

17. Результаты квалификационного экзамена направляются представителю нанимателя не позднее чем через семь дней после его проведения.

18. На основании результатов квалификационного экзамена представитель нанимателя принимает решение о присвоении в установленном порядке классного чина муниципальному служащему, сдавшему квалификационный экзамен.

19. Муниципальный служащий, не сдавший квалификационный экзамен, может выступить с инициативой о проведении повторного квалификационного экзамена не ранее чем через шесть месяцев после проведения данного экзамена.

20. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты квалификационного экзамена в соответствии с федеральным законодательством о муниципальной службе или в судебном порядке.

Приложение № 1

к Положению о порядке сдачи

квалификационного экзамена

муниципальными служащими

МО «Усть-Лужское сельское поселение»

Кингисеппского муниципального района

Ленинградской области

 и оценки их знаний, навыков и умений

(профессионального уровня)

 УТВЕРЖДАЮ

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

 (наименование должности руководителя)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

 ОТЗЫВ

 ОБ УРОВНЕ ЗНАНИЙ, НАВЫКОВ И УМЕНИЙ (ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ УРОВНЕ)

 МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО И О ВОЗМОЖНОСТИ ПРИСВОЕНИЯ ЕМУ

 КЛАССНОГО ЧИНА

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

2. Замещаемая должность муниципальной службы на день проведения

квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность

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

3. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (когда и какую организацию, осуществляющую

 образовательную деятельность, окончил)

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

5. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации

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

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

6. Классный чин муниципального служащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование классного чина и дата его присвоения)

7. Решается вопрос о возможности присвоения классного чина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

8. Характеристика уровня знаний, навыков и умений (профессионального

уровня) муниципального служащего

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

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

9. Дисциплинарные взыскания, взыскания за коррупционные правонарушения

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

10. Обстоятельства, препятствующие присвоению классного чина,

предусмотренные пунктом 25 Положения о порядке присвоения и сохранения

классных чинов муниципальным служащим муниципального образования "Кингисеппский муниципальный район" Ленинградской области, отсутствуют.

Вывод: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности муниципальной службы, фамилия, имя, отчество

 муниципального служащего)

достоин присвоения классного чина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование классного чина

 муниципального служащего)

Наименование должности

непосредственного руководителя

муниципального служащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

С отзывом ознакомлен

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Положению о порядке сдачи

квалификационного экзамена

муниципальными служащими

МО «Усть-Лужское сельское поселение»

Кингисеппского муниципального района

Ленинградской области

и оценки их знаний, навыков и умений

(профессионального уровня)

 ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ

МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«КИНГИСЕППСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН» ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

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

2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого

звания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (когда и какую организацию, осуществляющую образовательную

 деятельность, окончил,

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

 специальность и направление подготовки с указанием квалификации,

 ученая степень, ученое звание)

4. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации

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

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

 (документы о профессиональной переподготовке, повышении квалификации)

5. Замещаемая должность муниципальной службы на день проведения

квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность

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

6. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 аттестационной 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 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)

 (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения квалификационного экзамена

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

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

 (подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати)

Приложение № 3

к Положению о порядке сдачи

квалификационного экзамена

муниципальными служащими

МО «Усть-Лужское сельское поселение»

Кингисеппского муниципального района

Ленинградской области

 и оценки их знаний, навыков и умений

(профессионального уровня)

 ПРОТОКОЛ

 ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ

 КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

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

 (наименование органа местного самоуправления)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

Присутствовали члены комиссии:

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

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

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

Повестка дня:

 Проведение квалификационного экзамена муниципальных служащих

муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилии, имена, отчества муниципальных служащих)

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

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

Постановили:

 Утвердить следующие решения по результатам проведения квалификационного

экзамена муниципальных служащих муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Фамилия, имя, отчество Решение аттестационной Результаты

 муниципального служащего комиссии голосования

1. "за" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "против" \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "воздержалось" \_\_\_

2. "за" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "против" \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "воздержалось" \_\_\_

1. Экзаменационные листы в количестве \_\_\_\_\_ прилагаются

2. Отзывы в количестве \_\_\_\_\_ прилагаются

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)

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №9

к решению Совета депутатов

МО «Усть-Лужское сельское поселение»

 № 128 от 23.06.2016 года.

**Положение о порядке заключения договора о целевом обучении между органом местного самоуправления муниципального образования Ленинградской области и гражданином с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в органе местного самоуправления муниципального образования Ленинградской области**

     1. Настоящим Положением в соответствии со статьей 28.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации") и [статьей 12.1 областного закона от 11 марта 2008 года N 14-оз "О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области"](http://lenobl.kodeks.ru/lenobl?d&nd=8469939&prevDoc=8469939&mark=000000000000000000000000000000000000000000000000007EE0KI#I0) устанавливается порядок заключения договора о целевом обучении между органом местного самоуправления муниципального образования Ленинградской области и гражданином с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в органе местного самоуправления муниципального образования Ленинградской области (далее - договор о целевом обучении).

     2. Договор о целевом обучении заключается между органом местного самоуправления муниципального образования Ленинградской области (далее - орган местного самоуправления) и отобранным на конкурсной основе гражданином Российской Федерации либо гражданином иностранного государства - участником международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, владеющим государственным языком Российской Федерации (далее - гражданин), и впервые получающим высшее или среднее профессиональное образование по очной форме обучения за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, достигшим (достигающим на момент получения документа об образовании и (или) поступления на муниципальную службу) возраста 18 лет.

     3. Несовершеннолетние граждане заключают договор о целевом обучении с письменного согласия родителей (законных представителей).

     4. Договор о целевом обучении с гражданином заключается на любом этапе освоения им образовательной программы в образовательной организации.

     5. Договор о целевом обучении заключается с гражданином, получающим:
     - высшее образование - для последующего прохождения муниципальной службы на должностях, отнесенных к старшей группе должностей муниципальной службы категории "Специалисты";
    - среднее профессиональное образование - для последующего прохождения муниципальной службы на должностях, отнесенных к старшей группе должностей муниципальной службы категории "Обеспечивающие специалисты" и младшей группе должностей категории "Специалисты".

     6. Конкурс на заключение договора о целевом обучении (далее - конкурс) объявляется по решению представителя нанимателя (работодателя) при отсутствии граждан, состоящих в кадровом резерве муниципального образования Ленинградской области на замещение должностей, указанных в пункте 5 настоящего Положения, и проводится конкурсной комиссией, состав и порядок формирования которой устанавливаются представительным органом муниципального образования в соответствии со статьей 17 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

 7. Организацию проведения конкурса осуществляет кадровая служба органа местного самоуправления, для замещения должности в котором заключается договор о целевом обучении, либо ответственным лицом, обеспечивающим по решению представителя нанимателя (работодателя) исполнение функций кадровой службы органа местного самоуправления (далее - организатор конкурса).

     8. Конкурс проводится в два этапа.
     Информацию о проведении конкурса организатор конкурса опубликовывает в печатном средстве массовой информации, в котором осуществляется официальное опубликование муниципальных правовых актов, и размещает на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее чем за один месяц до даты проведения конкурса.     Указанная информация должна содержать:

     1) сведения о категории и группе должностей муниципальной службы, к которой относится подлежащая замещению гражданином после окончания обучения должность муниципальной службы;

     2) квалификационные требования к данной должности (требования к уровню профессионального образования, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей);

     3) перечень документов, представляемых на конкурс;

     4) время и место приема документов, срок, до истечения которого принимаются указанные документы;

     5) дату, место и порядок проведения конкурса;

     6) иные информационные материалы.

     9. На первом этапе конкурса осуществляются устное информирование и консультирование об условиях проведения конкурса граждан, обучающихся в образовательных организациях, а также представление конкурсной документации по запросам, полученным от граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе.

     10. В конкурсную документацию входят:

     1) текст объявления о приеме документов для участия в конкурсе;

     2) критерии определения победителя конкурса;

     3) темы рефератов, вопросы анкет и (или) тестов;

     4) иные документы, содержащие информацию о конкурсе.

     11. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет организатору конкурса следующие документы:

     1) личное заявление;

     2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года N 667-р, с приложением фотографии;

     3) копию паспорта (паспорт предъявляется лично по прибытии на конкурс);

     4) заключение медицинской организации об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу и ее прохождению;

     5) справку образовательной организации:

   -  подтверждающую, что гражданин впервые получает высшее образование или среднее профессиональное образование по очной форме обучения в образовательной организации за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

    -  содержащую информацию об образовательной программе, которую гражданин осваивает (с указанием наименования профессии, специальности или направления подготовки), о результатах прохождения гражданином промежуточных аттестаций в соответствии с учебным планом, о выполнении им обязанностей, предусмотренных уставом и правилами внутреннего распорядка образовательной организации;

     6) иные документы по желанию гражданина, в том числе подтверждающие достижение особых успехов в профильных дисциплинах (призовые места на предметных олимпиадах, дипломы научно-практических конференций, интеллектуальных и творческих конкурсов).

     12. Несвоевременное представление документов и (или) представление их не в полном объеме являются основанием для отказа гражданину в приеме документов.

     13. На первом этапе конкурса организатор конкурса проверяет наличие необходимых документов и осуществляет предварительную оценку их соответствия установленным требованиям.

     14. Гражданин не допускается к участию во втором этапе конкурса:

     1) в связи с несоответствием гражданина требованиям, установленным пунктом 2 настоящего Положения;

     2) в связи с несоответствием уровня профессионального образования, которое будет получено гражданином после окончания обучения, квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, необходимому для замещения должностей муниципальной службы соответствующей категории и группы, указанным в объявлении;

     3) в случае выявления недостоверных или неполных сведений в документах, представленных гражданином на конкурс.

     15. Результатом первого этапа конкурса является допуск к участию во втором этапе конкурса двух и более граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе и соответствующих установленным требованиям.

     16. До начала второго этапа конкурса представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о дате, времени и месте проведения конкурса.

     17. Организатор конкурса не позднее чем за 15 дней до начала второго этапа конкурса направляет сообщения о дате, времени и месте его проведения гражданам, допущенным к участию во втором этапе конкурса (далее - претенденты).

     18. Гражданам, не допущенным к участию во втором этапе конкурса, в письменной форме организатором конкурса направляется информация о причинах отказа в допуске к участию во втором этапе конкурса.

     19. Второй этап конкурса проводится при наличии двух и более претендентов.

     20. При проведении второго этапа конкурса конкурсная комиссия оценивает претендентов на основании представленных ими документов, указанных в пункте 11 настоящего Положения, а также по результатам конкурсных процедур.

     21. Конкурсные процедуры могут предусматривать индивидуальное собеседование, анкетирование, тестирование, подготовку реферата, прохождение практики, стажировки и другие процедуры, не противоречащие федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации.

     22. Конкурсные процедуры, методика проведения конкурсных процедур и критерии оценки претендентов определяются муниципальным правовым актом представительного органа муниципального образования Ленинградской области.

     23. Конкурсная комиссия принимает решение о победителе конкурса в порядке, установленном для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы.

     24. Решение конкурсной комиссии является основанием для заключения договора о целевом обучении с победителем конкурса.

     25. В решении конкурсной комиссии может содержаться рекомендация об установлении конкретного срока (не менее срока, в течение которого орган местного самоуправления будет предоставлять меры социальной поддержки гражданину, в соответствии с договором о целевом обучении, но не более пяти лет) прохождения гражданином муниципальной службы в органе местного самоуправления после получения им документа установленного образца о высшем образовании или среднем профессиональном образовании.

     26. Результатом второго этапа конкурса и одновременно итоговым результатом конкурса является определение победителя конкурса и принятие решения о заключении с ним договора о целевом обучении.

     27. Конкурсной комиссией может быть принято решение о том, что победители конкурса не выявлены.

     28. По результатам конкурса издается правовой акт представителя нанимателя (работодателя) о заключении договора о целевом обучении между органом местного самоуправления и отобранным на конкурсной основе гражданином.

     29. Организатор конкурса опубликовывает информацию о результатах конкурса в печатном средстве массовой информации, в котором осуществляется официальное опубликование муниципальных правовых актов, и размещает на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в течение одного месяца со дня завершения конкурса сообщает в письменной форме о его результатах претендентам, участвовавшим в конкурсе.

     30. Перед заключением договора о целевом обучении по решению представителя нанимателя (работодателя) может быть осуществлена проверка достоверности и полноты персональных данных и иных сведений, представленных гражданином в соответствии с пунктом 11 настоящего Положения.

     31. Договор о целевом обучении между органом местного самоуправления и победителем конкурса заключается в письменной форме не позднее чем через 45 календарных дней со дня принятия решения по итогам конкурса.

     32. Договор о целевом обучении заключается по типовой форме договора о целевом обучении, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2013 года N 1076 "О порядке заключения и расторжения договора о целевом приеме и договора о целевом обучении".

     33. В договоре о целевом обучении предусматриваются:

 1) обязательство гражданина проходить муниципальную службу в органе местного самоуправления после получения им документа установленного образца о высшем образовании или среднем профессиональном образовании в течение срока, установленного договором о целевом обучении.
     Указанный срок в соответствии со статьей 28.1 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" должен быть не менее срока, в течение которого орган местного самоуправления осуществлял меры социальной поддержки в соответствии с подпунктом 4 настоящего пункта, и составлять не более пяти лет;

     2) основания для возмещения гражданином органу местного самоуправления затрат, понесенных органом местного самоуправления, в случае неисполнения обязательств по договору о целевом обучении по вине гражданина;

     3) срок, в течение которого гражданин должен прибыть в орган местного самоуправления для заключения срочного служебного контракта со дня получения документа установленного образца о высшем образовании или среднем профессиональном образовании;

     4) меры социальной поддержки, предоставляемые гражданину в период обучения органом местного самоуправления, и иные существенные условия, установленные частью 6 статьи 56 Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

     34. Контроль исполнения гражданином обязательств по договору о целевом обучении осуществляется организатором конкурса.

     35. Документы граждан, не допущенных к участию во втором этапе конкурса, и претендентов, участвовавших во втором этапе конкурса, возвращаются им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения указанного срока документы хранятся в архиве органа местного самоуправления, после чего подлежат уничтожению.

     36. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются гражданами за счет собственных средств.

     37. Граждане, участвовавшие в конкурсе на заключение договоров о целевом обучении, вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.