**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ ПЕРВОМАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**04.07.2016г. № 371**

**п. Пречистое**

О КЛАССНЫХ ЧИНАХ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

ПЕРВОМАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

В соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=6289369182ADB4E902B10CEE158A6D161B6714AF805ADD9DB26ABDDCCD9834F598F0C8E84421DD2BB166DEoEp4G) Ярославской области от 27.06.2007 N 46-з "О муниципальной службе в Ярославской области", [Уставом](consultantplus://offline/ref=6289369182ADB4E902B10CEE158A6D161B6714AF805CDB91B06ABDDCCD9834F598F0C8E84421DD2BB165DBoEp1G) Первомайского муниципального района

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1) [Положение](#P45) о порядке проведения квалификационного экзамена (приложение 1);

2) [Соответствие](#P244) классных чинов муниципальной службы должностям муниципальной службы в органах местного самоуправления, структурных подразделениях Администрации муниципального района (приложение 2);

3) [Перечень](#P361) особых отличий в муниципальной службе, являющихся основанием для присвоения классного чина муниципальной службы в качестве меры поощрения (приложение 3).

2. Установить, что решение о присвоении классного чина в качестве меры поощрения принимается работодателем за особые отличия в период прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления Первомайского муниципального района, структурных подразделениях Администрации муниципального района, обладающих правами юридического лица, при условии безупречной служебной деятельности муниципального служащего.

3. Признать утратившим силу [постановление](consultantplus://offline/ref=6289369182ADB4E902B10CEE158A6D161B6714AF8E5FDD98B36ABDDCCD9834F5o9p8G) Администрации Первомайского муниципального района от 19.09.2010г. № 622 «О классных чинах муниципальной службы».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на управляющего делами Администрации Первомайского муниципального района.

5. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава муниципального района И.И. Голядкина

Приложение 1

к постановлению Администрации

Первомайского муниципального района

от 04.07.2016 № 371

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

1. Положение о порядке проведения квалификационного экзамена (далее - Положение) в соответствии со [статьей 4<1>](consultantplus://offline/ref=6289369182ADB4E902B10CEE158A6D161B6714AF805ADD9DB26ABDDCCD9834F598F0C8E84421DD2BB166DEoEp4G) Закона Ярославской области от 27.06.2007 N 46-з "О муниципальной службе в Ярославской области" определяет порядок проведения квалификационного экзамена на присвоение классного чина муниципальным служащим органов местного самоуправления, замещающим должности муниципальной службы по срочному трудовому договору (кроме должностей муниципальной службы высшей группы).

2. В соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=6289369182ADB4E902B10CEE158A6D161B6714AF805ADD9DB26ABDDCCD9834F598F0C8E84421DD2BB166DEoEp4G) Ярославской области "О муниципальной службе в Ярославской области" муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы по срочному трудовому договору (кроме должностей муниципальной службы высшей группы), классный чин присваивается по результатам успешной сдачи квалификационного экзамена, за исключением случаев присвоения классного чина в качестве меры поощрения за особые отличия в муниципальной службе.

3. Квалификационный экзамен проводится не позднее чем через три месяца после подачи муниципальным служащим на имя Главы муниципального района письменного [заявления](#P103) о присвоении классного чина (приложение 1 к Положению).

4. Организацию подготовки и проведения квалификационного экзамена осуществляет организационно-кадровый отдел Администрации муниципального района.

5. Решение о проведении квалификационного экзамена оформляется распоряжением Администрации муниципального района, которым формируется квалификационная комиссия (далее - комиссия) и утверждается ее состав.

Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав комиссии включаются Заместитель Главы Администрации муниципального района, курирующий соответствующий отдел, управляющий делами, представители организационно-кадрового, правового отделов, структурного подразделения Администрации муниципального района, обладающего правами юридического лица.

Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава.

Председательствующим на заседании комиссии является председатель комиссии, в его отсутствие - заместитель председателя комиссии.

Секретарь комиссии обеспечивает работу комиссии, в том числе доводит до сведения членов комиссии, муниципальных служащих, подавших заявление о присвоении классного чина, информацию о дате и времени проведения квалификационного экзамена.

6. В распоряжении о проведении квалификационного экзамена указываются:

а) дата и время проведения квалификационного экзамена;

б) список муниципальных служащих, сдающих квалификационный экзамен, и подавших заявление о присвоении классного чина;

в) перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена;

г) форма проведения квалификационного экзамена.

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

8. Не позднее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена в комиссию представляется отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего и о возможности присвоения ему классного чина, подписанный его непосредственным руководителем.

9. Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с отзывом, указанным в [пункте 8](#P64) Положения, не позднее чем за неделю до проведения квалификационного экзамена.

Муниципальный служащий вправе представить в комиссию дополнительные сведения о своей служебной деятельности за предшествующий период, а также заявление о своем несогласии с указанным отзывом.

10. Квалификационный экзамен проводится в присутствии муниципального служащего с приглашением его непосредственного руководителя и начинается с оглашения председательствующим на комиссии либо по его поручению членом комиссии отзыва, а также дополнительных сведений о служебной деятельности муниципального служащего или заявления муниципального служащего о его несогласии с отзывом, если они были представлены.

Муниципальный служащий вправе выступить с устным сообщением перед комиссией. При необходимости заслушивается сообщение непосредственного руководителя о служебной деятельности муниципального служащего.

Комиссия вправе перенести квалификационный экзамен на другой срок:

- при наличии заявления муниципального служащего о несогласии с представленным отзывом и необходимости получения дополнительной информации о служебной деятельности муниципального служащего за предшествующий период;

- в случае отсутствия муниципального служащего на квалификационном экзамене по уважительным причинам;

- в иных исключительных случаях по заявлению муниципального служащего.

11. При проведении квалификационного экзамена комиссия оценивает знания, навыки и умения (профессиональный уровень) муниципального служащего в соответствии с квалификационными требованиями, должностными обязанностями, сложностью и ответственностью работы, выполняемой муниципальным служащим, 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.

12. Решение о результате квалификационного экзамена выносится комиссией в отсутствие муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании. 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](#P167) муниципального служащего (приложение 2 к Положению). Экзаменационный лист подписывается председательствующим на заседании комиссии и секретарем комиссии.

Муниципальный служащий знакомится с экзаменационным листом под роспись.

В случае отказа муниципального служащего от подписи в экзаменационном листе делается соответствующая запись, которая заверяется председательствующим на заседании комиссии и секретарем комиссии.

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

16. Не позднее одного месяца со дня успешной сдачи квалификационного экзамена принимается решение, оформляемое распоряжением Администрации муниципального района, о присвоении муниципальному служащему, сдавшему квалификационный экзамен, очередного классного чина с соблюдением установленной последовательности либо о присвоении муниципальному служащему, ранее не имевшему классного чина муниципальной службы, первого классного чина с определением класса присваиваемого чина в порядке, установленном [Законом](consultantplus://offline/ref=6289369182ADB4E902B10CEE158A6D161B6714AF805ADD9DB26ABDDCCD9834F5o9p8G) Ярославской области "О муниципальной службе в Ярославской области".

17. Муниципальный служащий, не сдавший квалификационный экзамен либо отсутствовавший на квалификационном экзамене без уважительной причины, может выступить с инициативой о проведении повторного квалификационного экзамена не ранее чем через шесть месяцев после проведения данного экзамена.

18. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты квалификационного экзамена в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к [Положению](#P45)

Главе Первомайского муниципального района

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя и отчество)

прошу рассмотреть вопрос о присвоении мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ классного

(первого/очередного)

чина в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=6289369182ADB4E902B10CEE158A6D161B6714AF805ADD9DB26ABDDCCD9834F5o9p8G) Ярославской области от 27.06.2007 N 46-з "О

муниципальной службе в Ярославской области". Замещаю должность

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

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

(наименование замещаемой должности муниципальной службы

с указанием подразделения)

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

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

с "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года по настоящее время.

Срок испытания продолжительностью [<\*>](#P150) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(количество месяцев прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ успешно завершен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(число, месяц и год)

Имею:

- классный чин муниципальной службы [<\*\*>](#P152) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование, кем и когда присвоен)

- классные чины, дипломатические ранги, воинские и специальные звания,

присвоенные на федеральной государственной службе (в том числе

гражданской), и (или) классные чины, присвоенные на государственной

гражданской службе субъектов Российской Федерации, муниципальной службе

[<\*\*\*>](#P154) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(перечисляются все чины, ранги, звания с указанием, когда и кем присвоены)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

- государственные награды (почетные звания Российской Федерации) [<\*\*\*>](#P154)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

- ученую степень [<\*\*\*>](#P154) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

<\*> Если срок испытания не устанавливался, пишется "Срок испытания не

устанавливался".

<\*\*> Если муниципальный служащий не имеет классного чина, пишется

"Классного чина не имею".

<\*\*\*> Заполняется муниципальными служащими, претендующими на присвоение

первого классного чина муниципальной службы. Если муниципальный служащий не

имеет классных чинов, дипломатических рангов, воинских или специальных

званий, государственных наград (почетных званий Российской Федерации),

ученой степени, ставится прочерк либо пишется "Не имею".

Приложение 2

к [Положению](#P45)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ

МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

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

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

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени,

ученого звания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность

и квалификация по образованию,

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

ученая степень, ученое звание)

4. Сведения о дополнительном профессиональном образовании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(документы об обучении, повышении квалификации или переподготовке)

5. Замещаемая должность муниципальной службы на день проведения

квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование замещаемой должности муниципальной службы

с указанием подразделения)

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

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

7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

8. Классный чин муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются наименование классного чина при его наличии

и дата его присвоения)

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

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

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

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

10. Замечания и предложения, высказанные квалификационной комиссией \_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

11. Предложения, высказанные муниципальным служащим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

12. Оценка знаний, навыков и умений (профессионального уровня)

муниципального служащего по результатам квалификационного экзамена \_\_\_\_\_\_\_\_

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

(признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен,

и рекомендовать его для присвоения классного чина муниципальной службы/

признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен)

13. Количественный состав квалификационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ членов квалификационной комиссии

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

14. Примечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председательствующий на заседании

квалификационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

(МП)

Секретарь квалификационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

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

(подпись муниципального служащего,

дата)

Приложение 2

к постановлению Администрации

Первомайского муниципального района

от 04.07.2016 № 371

СООТВЕТСТВИЕ

КЛАССНЫХ ЧИНОВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ДОЛЖНОСТЯМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕРВОМАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

|  |  |
| --- | --- |
| Должность муниципальной службы | Классный чин муниципальной службы |
| Высшие должности |  |
| Первый заместитель главы Администрации муниципального района | Действительный муниципальный советник 1 класса  Действительный муниципальный советник 2 класса  Действительный муниципальный советник 3 класса |
| Заместитель главы Администрации муниципального района |
| Управляющий делами |
| Главные должности |  |
| Начальник отдела  Председатель контрольно-счетной палаты | Муниципальный советник 1 класса  Муниципальный советник 2 класса  Муниципальный советник 3 класса |
| Ведущие должности |  |
| Заведующий отделом  Заведующий отделом-главный бухгалтер  Заместитель начальника отдела  Заместитель начальника отдела- главный бухгалтер  Консультант | Советник муниципальной службы 1 класса  Советник муниципальной службы 2 класса  Советник муниципальной службы 3 класса |
| Старшие должности |  |
| Главный специалист  Главный специалист - юрист  Главный специалист – главный бухгалтер  Главный специалист – заместитель главного бухгалтера  Главный специалист – председатель комитета по физической культуре и спорту  Главный специалист- ответственный секретарь территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав  Ведущий специалист  Ведущий специалист- бухгалтер | Референт муниципальной службы 1 класса  Референт муниципальной службы 2 класса  Референт муниципальной службы 3 класса |
| Младшие должности |  |
| Специалист 1 категории | Секретарь муниципальной службы 1 класса  Секретарь муниципальной службы 2 класса  Секретарь муниципальной службы 3 класса |

Приложение 3

к постановлению Администрации

Первомайского муниципального района

от 04.07.2016 № 371

ПЕРЕЧЕНЬ

ОСОБЫХ ОТЛИЧИЙ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ ОСНОВАНИЕМ

ДЛЯ ПРИСВОЕНИЯ КЛАССНОГО ЧИНА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

В КАЧЕСТВЕ МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ

1. Заслуги в служебной деятельности, отмеченные ведомственной или государственной наградой Российской Федерации, наградой Ярославской области, Губернатора области, Ярославской областной Думы.

2. Признание победителем и присуждение первого, второго или третьего места по итогам регионального конкурса "Лучший государственный гражданский и муниципальный служащий".

3. Получение диплома о профессиональной переподготовке с присвоением новой квалификации по направлениям профессиональной служебной деятельности муниципального служащего в соответствии с его должностными обязанностями.

4. Получение диплома о присуждении ученой степени, соответствующей квалификационным требованиям, предъявляемым к замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы.