

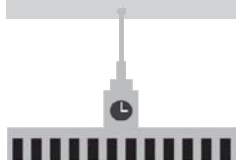
# ФИНЛЯНДСКИЙ округ

специальный выпуск № 1

февраль 2013 г.

www.finokrug.spb.ru

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ И МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ФИНЛЯНДСКИЙ ОКРУГ



Муниципальное образование Санкт-Петербурга Финляндский округ

Местная администрация

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.01.2013 г.

№ 13-а

Санкт-Петербург

Об утверждении Положения  
«О порядке организации и проведения  
аттестации муниципальных  
служащих Местной администрации  
муниципального образования  
Финляндский округ»

В соответствии со ст. 18 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, Закона Санкт-Петербурга от 15.02.2000г. № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», Местная администрация муниципального образования Финляндский округ  
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение «О порядке организации и проведения аттестации муниципальных служащих в Местной администрации муниципального образования Финляндский округ», согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
3. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования в средствах массовой информации муниципального образования Финляндский округ.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Местной администрации.

Глава Местной администрации

И.С. Кудинов

Приложение  
к постановлению Местной администрации  
муниципального образования  
Финляндский округ  
от 24.01.2013 г. № 13-а

### Положение

**«О порядке организации и проведения аттестации муниципальных служащих  
Местной администрации муниципального образования Финляндский округ»**

#### I. Общие положения

1.1. Аттестация муниципальных служащих Местной администрации муниципального образования Финляндский округ (далее - аттестация) проводится в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Санкт-Петербурга от 2 февраля 2000 года N 53-8 "О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге", настоящим Положением об аттестации муниципальных служащих Местной администрации муниципального образования Финляндский округ (далее - Положение) в целях определения соответствия муниципального служащего Местной администрации муниципального образования Финляндский округ (далее - муниципальный служащий) замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы в Местной администрации муниципального образования Финляндский округ) (далее – Местная администрация), стимулированию профессионального роста муниципальных служащих органа местного самоуправления, повышению их профессионального уровня.

Схема проведения аттестации приведена в приложении № 1 к настоящему Положению.

1.2. Аттестация проводится один раз в три года.

1.3. Аттестации подлежат муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в органе местного самоуправления за исключением категорий муниципальных служащих, установленных пунктом 1.4 настоящего Положения.

1.4. В соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" аттестация не проводится в отношении муниципальных служащих:

1.4.1. Замещающих должности муниципальной службы менее одного года.

1.4.2. Достигших возраста 60 лет.

1.4.3. Беременных женщин.

1.4.4. Находящихся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска.

1.4.5. Замещающих должности муниципальной службы на условиях срочного трудового договора (контракта).

## II. Порядок организации аттестации

2.1. Структурные подразделения органа местного самоуправления не позднее, чем за полтора месяца до начала очередного года направляют в организационный отдел Местной администрации списки муниципальных служащих, подлежащих аттестации в очередном году, подготовленные с соблюдением требований, установленных пунктом 2.6 настоящего Положения.

2.2. На основании представленных списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации, организационным отделом Местной администрации разрабатывается и представляется на утверждение главе Местной администрации не позднее, чем за месяц до начала очередного года график проведения аттестации на очередной год, согласно Приложению № 2 настоящего положения.

2.3. В графике проведения аттестации на очередной год указываются:

2.3.1. Наименование органа местного самоуправления, структурные подразделения органа местного самоуправления, в которых проводится аттестация.

2.3.2. Планируемые даты, время и место проведения аттестации муниципальных служащих, работающих в соответствующих структурных подразделениях органа местного самоуправления.

2.4. Изменения в график проведения аттестации вносятся главой Местной администрации на основании обращения руководителя структурного подразделения Местной администрации, в котором работают муниципальные служащие, подлежащие аттестации.

2.5. На основании графика проведения аттестации издается распоряжение Местной администрации о проведении аттестации (Приложение № 3 к настоящему положению), в котором указываются:

2.5.1. Положения о формировании аттестационной комиссии.

2.5.2. Дата, время и место проведения аттестации.

2.5.3. Список муниципальных служащих, которые должны проходить аттестацию.

2.5.4. Дата представления в аттестационную комиссию перечня документов, необходимых для проведения аттестации, с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих структурных подразделений Местной администрации.

2.6. В списках муниципальных служащих, подлежащих аттестации, указываются следующие сведения:

2.6.1. Фамилия, имя, отчество муниципального служащего.

2.6.2. Наименование замещаемой должности муниципальной службы.

2.6.3. Стаж муниципальной службы и общий стаж трудовой деятельности.

2.6.4. Дата назначения на замещаемую должность муниципальной службы.

2.6.5. Имеющийся классный чин, дата его присвоения.

2.7. Решение Местной администрации о проведении аттестации доводится до сведения муниципального служащего руководителем соответствующего структурного подразделения Местной администрации не позднее, чем за месяц до ее проведения.

2.8. В аттестационную комиссию не позднее, чем за месяц до проведения аттестации непосредственным руководителем муниципального служащего представляется мотивированный отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, уровне профессиональных знаний и навыков муниципального служащего, (далее - отзыв), согласно Приложению № 4.

2.9. Отзыв должен быть подписан непосредственным руководителем муниципального служащего и содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

2.9.1. Фамилия, имя, отчество муниципального служащего.

2.9.2. Замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность.

2.9.3. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие.

2.9.4. Сведения о поощрениях и размерах назначенных ежемесячных надбавок к должностному окладу за особые условия службы за последний год работы.

2.9.5. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

2.10. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию ведущим специалистом – кадровым работником организационного отдела Местной администрации представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

2.11. Ведущий специалист – кадровый работник организационного отдела Местной администрации не менее чем за две недели до начала аттестации должен ознакомить каждого муниципального служащего, подлежащего аттестации, с представленным отзывом.

2.12. Муниципальный служащий вправе направить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом, согласно Приложению № 5.

### **III. Порядок формирования и деятельности аттестационной комиссии**

3.1. Для проведения аттестации распоряжением Местной администрации не позднее, чем за полтора месяца до дня проведения аттестации формируется аттестационная комиссия, утверждается ее персональный и количественный состав, а также порядок работы аттестационной комиссии, устанавливаемый в соответствии с настоящим Положением.

3.2. В состав аттестационной комиссии могут входить депутаты представительного органа муниципального образования и муниципальные служащие, а также представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые соответствующим органом местного самоуправления в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой.

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

Местная администрация готовит обращение главы Местной администрации о включении в состав аттестационной комиссии депутатов представительного органа муниципального образования, представителей научных и образовательных учреждений, других организаций и направляет его в представительный орган муниципального образования Финляндский округ, научные и образовательные учреждения, другие организации не позднее чем за 1,5 месяца до дня проведения аттестации.

Депутаты представительного органа муниципального, независимые эксперты включаются в состав аттестационной комиссии не позднее, чем за 1,5 месяца до дня проведения аттестации.

Местная администрация направляет сведения о включении в состав аттестационной комиссии депутатов представительного органа муниципального образования, независимых экспертов, а также сведения о времени и месте проведения аттестации в представительный орган муниципального образования, научные и образовательные учреждения, другие организации, представившие предложения о включении в состав аттестационной комиссии указанных независимых экспертов, не позднее, чем за 1 месяц до дня проведения аттестации.

3.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии (от двух до четырех членов). Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.4. Председатель, заместитель председателя и секретарь аттестационной комиссии назначаются Местной администрацией из числа муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы на постоянной основе в Местной администрации.

3.5. Председатель аттестационной комиссии осуществляет общее руководство работой аттестационной комиссии, проводит заседания аттестационной комиссии и отчитывается о работе аттестационной комиссии и результатах аттестации перед главой Местной администрации.

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

3.7. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается прошедшим аттестацию.

3.8. На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии или непосредственным руководителем муниципального служащего, проходящего аттестацию, его членство в этой аттестационной комиссии приостанавливается.

3.9. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, согласно Приложению № 6, в котором фиксирует решения аттестационной комиссии и результаты голосования по ним. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании аттестационной комиссии.

### **IV. Порядок проведения аттестации**

4.1. Аттестация проводится с приглашением муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. По решению аттестационной комиссии на заседание аттестационной комиссии может приглашаться его непосредственный руководитель.

4.2. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а аттестация этого муниципального служащего переносится на более поздний срок.

При наличии уважительной причины (болезнь, командировка, иные обстоятельства) отсутствия муниципального служащего на заседании аттестационной комиссии аттестационная комиссия может принять решение о проведении аттестации в его отсутствие либо перенести аттестацию муниципального служащего на более поздний срок.

4.3. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, его знаниях, навыках и умениях.

Сообщение муниципального служащего, как правило, предваряется оглашением непосредственным руководителем муниципального служащего, а в случае его отсутствия -

секретарем аттестационной комиссии поступившего отзыва.

4.4. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением органа местного самоуправления задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, организаторские способности, а также сведения о повышении квалификации и переподготовке.

4.5. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует.

4.6. По результатам аттестации аттестационная комиссия вправе внести на рассмотрение руководителя органа местного самоуправления рекомендации о поощрении муниципального служащего, повышении муниципального служащего в должности, о включении муниципального служащего в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности муниципальной службы, об улучшении деятельности муниципальных служащих.

4.7. Результаты аттестации сообщаются муниципальным служащим аттестационной комиссией непосредственно после подведения итогов голосования.

4.8. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме, согласно Приложению № 7 к настоящему Положению.

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании аттестационной комиссии.

4.9. Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под подпись.

4.10. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв хранятся в личном деле муниципального служащего.

4.11. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются аттестационной комиссией главе Местной администрации не позднее чем через семь дней после ее проведения.

## **V. Порядок оформления итогов аттестации**

5.1. После проведения аттестации, по ее результатам, Местной администрацией издается распоряжение о завершении аттестации, согласно Приложению № 8, а также может быть принято решение (решения) главой Местной администрации о том, что:

5.1.1. Муниципальный служащий направляется на профессиональную переподготовку или повышение квалификации.

5.1.2. Муниципальный служащий понижается в должности муниципальной службы с его согласия.

5.1.3. Муниципальный служащий включается в резерв на замещение вышестоящей должности муниципальной службы.

5.1.4. Муниципальный служащий поощряется за эффективную муниципальную службу.

5.2. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы глава Местной администрации может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

5.3. Иные решения, предусмотренные пунктом 5.1 настоящего Положения, принимаются главой Местной администрации в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации муниципального служащего.

5.4. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **VI. Приложения**

Приложение № 1: схема проведения аттестации;

Приложение № 2: проект распоряжения Местной администрации об утверждении графика проведения аттестации муниципальных служащих Местной администрации муниципального образования Финляндский округ в 20\_\_ году;

Приложение № 3: проект распоряжения Местной администрации о проведении аттестации;

Приложение № 4: отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, уровне профессиональных знаний и навыков;

Приложение № 5: заявление о несогласии с отзывом руководителя;

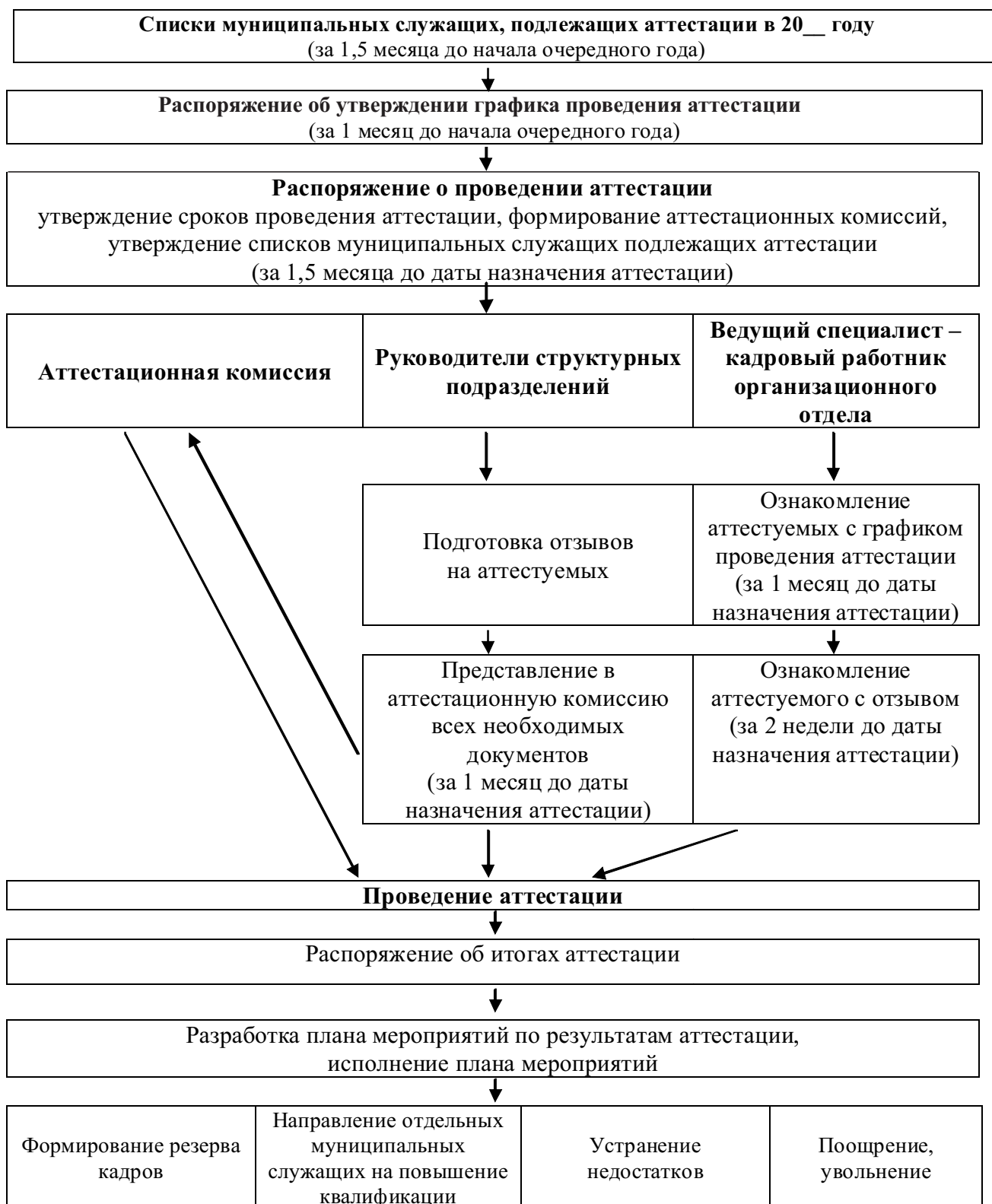
Приложение № 6: аттестационный лист муниципального служащего Местной администрации муниципального образования Финляндский округ;

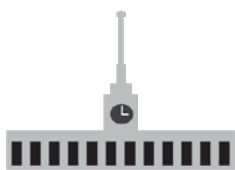
Приложение № 7: примерная форма протокола заседания аттестационной комиссии;

Приложение № 8: проект распоряжения Местной администрации о результатах аттестации муниципальных служащих Местной администрации муниципального образования Финляндский округ;

Приложение № 9: проект распоряжения Местной администрации об утверждении перечня мероприятий по итогам аттестации.

### Схема проведения аттестации





**Муниципальное образование Санкт-Петербурга Финляндский округ**

**Местная администрация**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**ПРОЕКТ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Санкт-Петербург

Об утверждении графика  
проведения аттестации муниципальных  
служащих Местной администрации  
муниципального образования  
Финляндский округ в 20\_\_ году

В соответствии со ст. 18 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, Закона Санкт-Петербурга от 15.02.2000г. № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», на основании Положения о порядке организации и проведения аттестации муниципальных служащих Местной администрации муниципального образования Финляндский округ, утвержденного постановлением Местной администрации от 24.01.2013 г. № 13-а:

1. Утвердить график проведения аттестации муниципальных служащих Местной администрации муниципального образования Финляндский округ в 20\_\_ году, согласно приложению.
2. Ведущему специалисту – кадровому работнику организационного отдела \_\_\_\_\_ ознакомить муниципальных служащих, подлежащих аттестации в 20\_\_ году с графиком проведения аттестации.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу Местной администрации.

Глава Местной администрации \_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО)

Приложение к распоряжению  
Местной администрации  
муниципального образования  
Финляндский округ  
от \_\_. \_\_. 20\_\_ г. № \_\_

**ГРАФИК**  
проведения аттестации муниципальных служащих Местной администрации муниципального образования Финляндский округ в 20\_\_ году

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Ф.И.О. аттестуемого	Должность аттестуемого	Дата и время проведения аттестации	Примечание
1					
2					
3					

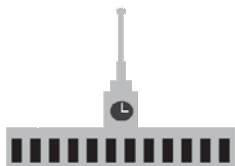
С графиком проведения аттестации ознакомлены:

\_\_\_\_\_

ПРОЕКТ

**Муниципальное образование Санкт-Петербурга Финляндский округ**

**Местная администрация**



**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Санкт-Петербург

**О проведении аттестации**

В соответствии со ст. 18 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, Закона Санкт-Петербурга от 15.02.2000г. № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», на основании Положения «О порядке организации и проведения аттестации муниципальных служащих Местной администрации муниципального образования Финляндский округ», утвержденного постановлением Местной администрации от 24.01.2013 г. № 13-а:

1. Провести аттестацию муниципальных служащих Местной администрации муниципального образования Финляндский округ с «\_\_» по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

2. Сформировать аттестационную комиссию в следующем составе:

Председатель аттестационной комиссии – (должность, ФИО);

Заместитель председателя аттестационной комиссии – (должность, ФИО);

Секретарь аттестационной комиссии – (должность, ФИО);

Члены аттестационной комиссии:

(должность, ФИО);

(должность, ФИО).

3. Утвердить список муниципальных служащих Местной администрации, подлежащих аттестации, согласно приложению.

4. Руководителям структурных подразделений в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. подготовить необходимые документы для аттестационной комиссии.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу Местной администрации.

Глава Местной администрации \_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО)

Приложение к распоряжению  
Местной администрации  
муниципального образования  
Финляндский округ  
от \_\_.\_\_.20\_\_ г. № \_\_

**Список**

муниципальных служащих Местной администрации муниципального образования Финляндский округ,  
подлежащих аттестации в 20\_\_ году

Ф.И.О.	Замещаемая должность	Дата назначения на муниципальную службу	Стаж муниципальный службы	Общий трудовой стаж	Имеющийся классный чин (квалификационный разряд), дата его присвоения

**ОТЗЫВ**

**об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период,  
уровне профессиональных знаний и навыков**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_ (должность руководителя)

На \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. аттестуемого, замещаемая должность на момент проведения аттестации)

\_\_\_\_\_ Дата назначения на должность

\_\_\_\_\_ Имеющийся классный чин муниципального служащего и дата его присвоения

\_\_\_\_\_ Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

\_\_\_\_\_ (учебное заведение, дата окончания, специальность и квалификация

\_\_\_\_\_ по образованию, ученая степень, ученое звание)

\_\_\_\_\_ Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации

\_\_\_\_\_ (учебное заведение, наименование образовательной программы дополнительного

\_\_\_\_\_ профессионального образования, документ об образовании, дата окончания)

\_\_\_\_\_ Общий трудовой стаж

\_\_\_\_\_ Стаж муниципальной службы

\_\_\_\_\_ Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие аттестуемый

\_\_\_\_\_ (объем, сложность поручаемой работы; качество выполненной работы, своевременность ее

\_\_\_\_\_ выполнения; другие показатели результативности работы)

\_\_\_\_\_ Сведения о поощрениях и размерах назначенных ежемесячных надбавок к должностному окладу за особые условия службы за последний год работы

\_\_\_\_\_ Соответствие профессиональных качеств служащего квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы

\_\_\_\_\_ (Дается мотивированная оценка профессиональных качеств: обладает ли муниципальный служащий специальными профессиональными знаниями, навыками, опытом работы, которые предъявляются квалификационными требованиями по замещаемой должности муниципальной службы; оцениваются способности работника, умение определять с учетом условий и реальных возможностей и находить наиболее перспективные пути и способы реализации поставленных перед ним задач в пределах его полномочий, повышает ли самостоятельно свой профессионально-квалификационный уровень, насколько хорошо знает основные нормативные правовые акты РФ и Санкт-Петербурга)

\_\_\_\_\_ Личностные качества

\_\_\_\_\_ (Раскрываются личностные качества муниципального служащего, такие как принципиальность, честность, исполнительность, терпимость, патриотизм, ответственность, инициативность и т.д.)

\_\_\_\_\_ Отзыв о служебной деятельности

\_\_\_\_\_ (Излагается оценка результатов служебной деятельности, сложность выполняемой работы, плодотворность и качество деятельности, организаторские способности, умение четко формулировать проблемы, использование в своей деятельности новых информационных технологий на базе компьютерной техники; насколько муниципальным служащим используются специальные, профессиональные знания и нормативные правовые акты в своей служебной деятельности)

\_\_\_\_\_ Предложения и рекомендации по планированию карьеры муниципального служащего

\_\_\_\_\_ (профессиональная подготовка, включение в кадровый резерв на определенную должность)

\_\_\_\_\_ Вывод о соответствии занимаемой должности

\_\_\_\_\_ (соответствует замещаемой муниципальной должности; соответствует замещаемой муниципальной должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности; не соответствует замещаемой муниципальной должности)

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

С отзывом ознакомлен: \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)



Председателю аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)  
\_\_\_\_\_  
(должность)  
от \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

### Заявление о несогласии с отзывом руководителя

В связи с несогласием с отзывом руководителя прошу приобщить к материалам аттестации следующие сведения о моей служебной деятельности за период с \_\_\_\_ по \_\_\_\_ :

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 6 к Положению  
«О порядке организации и проведения  
аттестации муниципальных служащих  
Местной администрации муниципального образования  
Финляндский округ»

### Примерная форма протокола заседания аттестационной комиссии

**ПРОТОКОЛ**  
**заседания аттестационной комиссии**  
**по проведению аттестации**  
**муниципальных служащих**  
**Местной администрации муниципального образования Финляндский округ**  
*(наименование органа местного самоуправления)*

Санкт-Петербург

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

#### ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель аттестационной комиссии	Должность, фамилия, инициалы
Заместитель председателя аттестационной комиссии	Должность, фамилия, инициалы
Секретарь аттестационной комиссии	Должность, фамилия, инициалы
Члены аттестационной комиссии:	
	Должность, фамилия, инициалы
	Должность, фамилия, инициалы

На заседании аттестационной комиссии присутствуют \_\_ членов.

#### ПОВЕСТКА ДНЯ:

Проведение аттестации для решения вопроса о соответствии муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Местной администрации муниципального образования Финляндский округ, замещаемым должностям муниципальной службы:

ФИО аттестуемого                      Должность аттестуемого

#### СЛУШАЛИ:

Для сдачи аттестации приглашается муниципальный служащий (ФИО, должность).

ФИО, должность – непосредственный руководитель муниципального служащего, зачитывает отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего и о соответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы.

При собеседовании членами комиссии были заданы следующие вопросы:

ФИО члена комиссии: *содержание вопроса.*

Ответ - *краткое содержание ответа.*

ФИО члена комиссии: - *содержание вопроса.*

Ответ - *краткое содержание ответа.*

ФИО члена комиссии: - *содержание вопроса.*  
Ответ - *краткое содержание ответа.*

В отсутствие муниципального служащего (ФИО) и его непосредственного руководителя (ФИО) председателем комиссии выносятся на голосование следующее решение:

- муниципальный служащий (ФИО) соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

Аттестационная комиссия рекомендует (решение комиссии: поощрение, повышение квалификации, повышение в должности, понижение в должности, увольнение и т.д.).

Голосование:

«за»- \_\_\_\_\_  
«против»- \_\_\_\_\_

РЕШИЛИ: муниципальный служащий (ФИО) соответствует (не соответствует) замещаемой должности муниципальной службы. Аттестационная комиссия рекомендует (поощрение, повышение квалификации, повышение в должности, понижение в должности, увольнение и т.д.) и т.д.

Результаты аттестации:

№ п/п	Фамилия и инициалы аттестуемого	Решение аттестационной комиссии	Результаты голосования
1			За: _____ Против: _____
2			За: _____ Против: _____
3			За: _____ Против: _____
4			За: _____ Против: _____
5			За: _____ Против: _____

Рекомендации аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_

Заместитель председателя комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_

Секретарь комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_

Приложение № 7к Положению  
«О порядке организации проведения  
аттестации муниципальных служащих  
Местной администрации муниципального образования  
Финляндский округ»

**Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга  
муниципального округа Финляндский округ**

(официальное наименование органа местного самоуправления)

**Аттестационный лист  
муниципального служащего Местной администрации  
муниципального образования Финляндский округ**

1. Фамилия, имя отчество \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_  
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию,  
ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая муниципальная должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_

5. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_

6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

7. Классный чин, присвоенный муниципальному служащему \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указание классного чина и дата его присвоения)

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

9. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией \_\_\_\_\_

10. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

11. Решение (решения) аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(в соответствии с п. 4.5. Положения о порядке организации и проведения аттестации муниципальных служащих Местной администрации муниципального образования Финляндский округ)

12. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(в соответствии с 4.7. Положения о порядке организации и проведения аттестации муниципальных служащих Местной администрации муниципального образования Финляндский округ)

13. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.

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

14. Примечания \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

Заместитель председателя аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

Члены аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_ (подпись муниципального служащего, дата).

Приложение № 8 к Положению  
«О порядке организации и проведения  
аттестации муниципальных служащих  
Местной администрации муниципального образования  
Финляндский округ»

**ПРОЕКТ**

## **Муниципальное образование Санкт-Петербурга Финляндский округ**

### **Местная администрация**

#### **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_ -

Санкт-Петербург

О результатах аттестации муниципальных служащих  
Местной администрации муниципального образования  
Финляндский округ

По результатам протокола заседания аттестационной комиссии по проведению аттестации муниципальных служащих Местной администрации муниципального образования Финляндский округ:

1. Считать аттестацию муниципальных служащих Местной администрации муниципального образования завершённой в соответствии с графиком проведения аттестации (приложение к распоряжению Местной администрации № \_\_ от \_\_. \_\_. 20\_\_ г.).

2. Муниципальных служащих, прошедших аттестацию считать соответствующими (не соответствующими) замещаемой должности муниципальной службы.

3. Начальнику организационного отдела \_\_\_\_\_ обеспечить выполнение п.4.10 Положения «О порядке организации и проведения аттестации муниципальных служащих Местной администрации муниципального образования Финляндский округ», а также архивирование и хранение результатов аттестации.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу Местной администрации.

Глава Местной администрации \_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО)

**ПРОЕКТ**

**Муниципальное образование Санкт-Петербурга Финляндский округ**

**Местная администрация**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Санкт-Петербург

Об утверждении перечня  
мероприятий по итогам аттестации

В соответствии с положением «О порядке организации и проведения аттестации муниципальных служащих в Местной администрации муниципального образования Финляндский округ», в целях повышения эффективности и совершенствования работы в Местной администрации муниципального образования Финляндский округ, по результатам аттестации, проведенной с «\_\_» по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., и на основании распоряжения Местной администрации «О результатах аттестации муниципальных служащих Местной администрации муниципального образования Финляндский округ» от \_\_. \_\_.20\_\_ г. № \_\_\_\_:

1. Утвердить Перечень мероприятий по итогам аттестации, согласно Приложению.
2. Руководителям структурных подразделений разработать и включить в квартальные планы работы конкретные меры для обеспечения безусловного выполнения Перечня мероприятий по итогам аттестации.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Местной администрации.

Глава Местной администрации

И.С. Кудинов

Приложение  
к распоряжению Местной администрации  
муниципального образования  
Финляндский округ  
от \_\_. \_\_.2012 г. № \_\_

**ВАРИАНТ**

**Перечень мероприятий по итогам проведения аттестации**

1. Руководителям структурных подразделений:
  - 1.1. усилить контроль за сроками, объемом, полнотой и качеством отправляемой корреспонденции, обеспечивая исполнение единых требований делопроизводства;
  - 1.2. повысить качество ответов на письменные обращения граждан;
  - 1.3. усилить контроль за соблюдением сроков ответов на письменные обращения граждан и их качеством;
2. Специалисту (ФИО) усилить контроль за правильностью и своевременностью исполнения документов отделами.
3. Направить на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года с момента аттестации (ФИО, должность).
4. Включить в установленном порядке в кадровый резерв на вышестоящую должность следующих работников:.....(ФИО, должность).
5. В связи с тем, что в результате проведенной аттестации были выявлены недостатки в работе специалистов, руководителям структурных подразделений:
  - 5.1. усилить работу со своими сотрудниками, в том числе путем проведения периодических семинаров и совещаний;
  - 5.2. пересмотреть должностные инструкции отдельных специалистов;
  - 5.3. перераспределить обязанности между отдельными специалистами в отделах, для улучшения организации труда;
  - 5.4. определить необходимость направления на повышение квалификации отдельных специалистов.



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.01.2013г.

№ 25-а

Санкт-Петербург

Об утверждении Положения «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2009 № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению», Законом Санкт-Петербурга от 12.07.2012 г. № 371-68 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Санкт-Петербурге, и муниципальными служащими в Санкт-Петербурге, и соблюдения муниципальными служащими в Санкт – Петербурге требований к служебному поведению» в целях предупреждения коррупции, усиления контроля за достоверностью и полнотой сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Местной администрации муниципального образования Финляндский округ (далее – Местная администрация), и муниципальными служащими Местной администрации, а также соблюдением муниципальными служащими Местной администрации требований к служебному поведению, Местная администрация муниципального образования Финляндский округ **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Местной администрации муниципального образования Финляндский округ, и муниципальными служащими Местной администрации муниципального образования Финляндский округ, и соблюдения муниципальными служащими Местной администрации муниципального образования Финляндский округ требований к служебному поведению», согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Возложить на ведущего специалиста – кадрового работника организационного отдела, полномочия по проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Местной администрации, и муниципальными служащими Местной администрации, а также соблюдению муниципальными служащими Местной администрации требований к служебному поведению.

3. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования в средствах массовой информации муниципального образования Финляндский округ.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Местной администрации.

Глава Местной администрации

И.С. Кудинов

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **«О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Местной администрации муниципального образования Финляндский округ, и муниципальными служащими Местной администрации муниципального образования Финляндский округ, и соблюдения муниципальными служащими Местной администрации муниципального образования Финляндский округ требований к служебному поведению»**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2009 № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению», Законом Санкт-Петербурга от 12.07.2012 г. № 371-68 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Санкт-Петербурге, и муниципальными служащими в Санкт-Петербурге, и соблюдения муниципальными служащими в Санкт-Петербурге требований к служебному поведению».

2. Настоящим Положением определяется порядок осуществления проверки:

2.1. достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и нормативными правовыми актами главы Местной администрации:

2.1.1. гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Местной администрации (далее – граждане), по состоянию на отчетную дату,

2.1.2. муниципальными служащими Местной администрации (далее – муниципальные служащие) по состоянию на конец отчетного периода;

2.2. достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в Местную администрацию в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее – сведения, представляемые гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации);

2.3. соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению).

3. Проверка, предусмотренная пунктом 2 настоящего Положения, осуществляется специалистом Местной администрации, уполномоченным постановлением Местной администрации (далее – специалист), по решению главы Местной администрации, председателя комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Местной администрации муниципального образования Финляндский округ и урегулированию конфликта интересов.

Решение принимается отдельно в отношении каждого гражданина или муниципального служащего и оформляется в письменной форме.

4. Основанием для проверки является письменно оформленная информация:

4.1. о представлении гражданином или муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, представляемых им в соответствии с подпунктами 2.1. и 2.2. пункта 2 настоящего Положения;

4.2. о несоблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению.

5. Информация, предусмотренная пунктом 4 настоящего Положения, может быть представлена:

5.1. правоохранительными и налоговыми органами;

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

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

7. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней лицом, принявшим решение о ее проведении.

8. Специалист осуществляет проверку:

8.1. самостоятельно;

8.2. путем направления запроса в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в соответствии с пунктом 7 части второй статьи 7 Федерального закона от 12.08.1995 № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности» (далее – Федеральный закон «Об оперативно-розыскной деятельности»).

9. При осуществлении проверки специалист вправе:

9.1. проводить беседу с гражданином или муниципальным служащим;

9.2. изучать представленные гражданином или муниципальным служащим дополнительные материалы;

9.3. получать от гражданина или муниципального служащего пояснения по представленным им материалам;

9.4. направлять в установленном порядке запрос в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы (кроме федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на осуществление оперативно-розыскной деятельности), государственные органы субъектов Российской Федерации,

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 нормативными правовыми актами Российской Федерации; о соблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению;

9.5. наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия.

10. В запросе, предусмотренном подпунктом 9.4. пункта 9 настоящего Положения, указываются:

10.1. фамилия, имя, отчество руководителя государственного органа или организации, в которые направляется запрос;

10.2. нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;

10.3. фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы) 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, полнота и достоверность которых проверяются, либо муниципального служащего, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им требований к служебному поведению;

10.4. содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

10.5. срок представления запрашиваемых сведений;

10.6. фамилия, инициалы и номер телефона должностного лица, подготовившего запрос;

10.7. другие необходимые сведения.

11. В запросе о проведении оперативно-розыскных мероприятий, помимо сведений, перечисленных в пункте 10 настоящего Положения, указываются сведения, послужившие основанием для проведения проверки, государственные органы и организации, в которые направлялись (направлены) запросы, и вопросы, которые в них ставились, дается ссылка на пункт 7 части второй статьи 7 и часть девятую статьи 8 Федерального закона «Об оперативно-розыскной деятельности».

Запросы, предусмотренные настоящим пунктом, направляются главой Местной администрации.

12. Специалист обеспечивает:

12.1. уведомление в письменной форме муниципального служащего о начале в отношении его проверки и разъяснение ему содержания подпункта 12.2. настоящего пункта в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения;

12.2. проведение в случае обращения 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 подлежат проверке, - в течение семи рабочих дней со дня получения обращения муниципального служащего, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с муниципальным служащим.

13. По окончании проверки специалист обязан ознакомить муниципального служащего с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

14. Муниципальный служащий вправе:

14.1. давать пояснения в письменной форме:

14.1.1. в ходе проверки;

14.1.2. по результатам проверки;

14.2. в ходе проверки представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;

14.3. обращаться к специалистам с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в подпункте 12.2. пункта 12 настоящего Положения.

15. Пояснения, указанные в пункте 14 настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.

16. 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 лицом, принявшим решение о проведении проверки.

На период отстранения муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы денежное содержание по замещаемой им должности сохраняется.

17. Специалист представляет главе Местной администрации, принявшему решение о проведении проверки, доклад о ее результатах.

18. Сведения о результатах проверки с письменного согласия главы Местной администрации, принявшего решение о ее проведении, представляются специалистом с одновременным уведомлением об этом гражданина или муниципального служащего, в отношении которых проводилась проверка, органам и организациям, предоставившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

19. 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.

20. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о несоблюдении муниципальным служащим требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов либо требований к служебному поведению, материалы проверки представляются в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

21. Подлинники справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, поступившие в ходе проверки, по окончании календарного года приобщаются к личным делам.

22. Материалы проверки, включая копии справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, поступившие в ходе проверки, хранятся в организационном отделе в течение трех лет со дня окончания проверки, после чего передаются в архив.



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.01.2013 год

№ 26-а

Санкт-Петербург

Об утверждении Положения «О продлении срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы»

В целях обеспечения в Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ единого порядка продления срока пребывания на муниципальной службе сверх предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы, в соответствии с Федеральным законом № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 02.03.2007, руководствуясь Уставом муниципального образования, Местная администрация муниципального образования Финляндский округ,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение «О продлении срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования в средствах массовой информации муниципального образования Финляндский округ.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Местной администрации.

Глава Местной администрации

И.С. Кудинов

Приложение к постановлению  
Местной администрации  
муниципального образования  
Финляндский округ  
от 30.01.2013г. № 26-а

**ПОЛОЖЕНИЕ  
«О ПРОДЛЕНИИ СРОКА НАХОЖДЕНИЯ НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ДОСТИГШИХ ПРЕДЕЛЬНОГО ВОЗРАСТА,  
УСТАНОВЛЕННОГО ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением устанавливается порядок продления срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих в Местной администрации муниципального образования Финляндский округ (далее - ОМС), достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - предельный возраст).

1.2. Предельный возраст, установленный для замещения должности муниципальной службы, составляет 65 лет.

По достижении предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы, трудовой договор с муниципальным служащим может быть расторгнут по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 19 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

1.3. В случае продления срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего сверх предельного возраста после прекращения трудового договора в соответствии с частью 2 статьи 19 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" с муниципальным служащим заключается срочный трудовой договор согласно Приложению № 1.

Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего, достигшего предельного возраста, допускается не более чем на один год.



1.4. Срок нахождения на муниципальной службе муниципального служащего, достигшего предельного возраста, может быть продлен на основании личного заявления муниципального служащего, согласно Приложению № 2, ходатайства заместителя главы Местной администрации, курирующего структурное подразделение (далее – заместителя главы Местной администрации) или начальника структурного подразделения, согласно Приложению № 3, в котором работает муниципальный служащий, решением главы Местной администрации.

1.5. Продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего, достигшего предельного возраста, осуществляется с учетом соответствия муниципального служащего квалификационным требованиям по замещаемой должности, его деловых качеств, результатов служебной деятельности и других факторов.

1.6. Течение срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего, достигшего предельного возраста, начинается на следующий день после даты исполнения муниципальному служащему 65 лет, а в случае последующих продлений - на следующий день после даты окончания трудового договора, заключенного на срок продления срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего, достигшего предельного возраста.

## **2. Порядок продления срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста**

2.1. Ведущий специалист – кадровый работник организационного отдела (далее – специалист организационного отдела) ведет список муниципальных служащих, которым в течение текущего календарного года исполняется 65 лет, а также список муниципальных служащих, с которыми заключен трудовой договор на срок продления срока нахождения на муниципальной службе.

2.2. Специалист уведомляет муниципального служащего о предстоящем увольнении в письменной форме под расписку, а также заместителя главы Местной администрации и начальника структурного подразделения:

2.2.1. не менее чем за 2 месяца до исполнения муниципальному служащему возраста 65 лет и расторжения с ним трудового договора в связи с достижением предельного возраста;

2.2.2. не менее чем за 1 месяц до истечения срока трудового договора - в случае если с муниципальным служащим заключен трудовой договор на продления срока нахождения на муниципальной службе.

2.3. Муниципальный служащий вправе обратиться с заявлением о продлении ему срока нахождения на муниципальной службе на имя главы Местной администрации в организационный отдел не позднее одного месяца до достижения им предельного возраста или истечения срока трудового договора, заключенного на продления срока нахождения на муниципальной службе.

2.4. На основании заявления муниципального служащего специалист организационного отдела запрашивает у заместителя главы Местной администрации или начальника структурного подразделения, в котором работает муниципальный служащий, ходатайство о продлении срока нахождения на муниципальной службе, согласованное с главой Местной администрации.

В ходатайстве указывается подробное обоснование необходимости и целесообразности продления срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего, достигшего предельного возраста, с учетом результатов и эффективности служебной деятельности, профессиональных и личностных качеств муниципального служащего, а также указывается период, на который предлагается продлить срок пребывания на муниципальной службе.

В случае, когда заместитель главы Местной администрации или начальник структурного подразделения, в котором работает муниципальный служащий, считает нецелесообразным продление срока пребывания муниципального служащего на муниципальной службе, он извещает об этом специалиста организационного отдела в письменном виде, согласно Приложению № 4.

2.5. Заявлением муниципального служащего ходатайство заместителя главы Местной администрации или начальника структурного подразделения, в котором работает муниципальный служащий, направляется специалистом организационного отдела главе Местной администрации для рассмотрения вопроса о продлении срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего.

2.6. При положительном решении вопроса о продлении срока нахождения на муниципальной службе специалист организационного отдела готовит проект распоряжения о продлении срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего, в котором предусматриваются следующие положения:

2.6.1. о продлении срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего на определенное количество месяцев и дней, но не более чем на один год;

2.6.2. о расторжении трудового договора с муниципальным служащим:

$\frac{3}{4}$  по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 19 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" в связи с достижением предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы - в случае достижения муниципальным служащим предельного возраста 65 лет;

$\frac{3}{4}$  в связи с истечением срока трудового договора, заключенного на определенный срок в связи с продлением нахождения на муниципальной службе муниципального служащего, достигшего предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы, в соответствии с пунктом 2 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации - в случае истечения срока трудового договора, заключенного с муниципальным служащим после осуществления ранее продления срока его нахождения на муниципальной службе в связи с достижением предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

2.6.3. о заключении трудового договора с муниципальным служащим на продление срока его нахождения на муниципальной службе.

2.7. На основании распоряжения главы Местной администрации о продлении срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего специалист организационного отдела оформляет с муниципальным служащим трудовой договор на определенный срок в установленном порядке.

2.8. В случае если глава Местной администрации не принимает решения о продлении срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего, а также в случае отсутствия заявления муниципального служащего о продлении срока, специалист организационного отдела готовит проект распоряжения о расторжении трудового договора с муниципальным служащим по основаниям, указанным в пункте 2.6.2. настоящего Положения, или по иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.9. Время замещения муниципальным служащим должности муниципальной службы на условиях срочного трудового договора, заключенного по достижении им предельного возраста на продления срока нахождения на муниципальной службе, включается в стаж муниципальной службы, дающий право на доплату к трудовой пенсии лицам, замещавшим должности муниципальной службы.

При расторжении с муниципальным служащим трудового договора, заключенного на определенный срок в связи с продлением нахождения на муниципальной службе муниципального служащего, достигшего предельного возраста, в соответствии с пунктом 2 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации (в связи с истечением срока трудового договора) за ним сохраняется право на доплату к трудовой пенсии за стаж муниципальной службы (выслугу лет).

### 3. Приложения

Приложение № 1: примерная форма срочного трудового договора с муниципальным служащим, достигшего предельного возраста;

Приложение № 2: образец заявления муниципального служащего на продление срока нахождения на муниципальной службе;

Приложение № 3: образец ходатайства о продлении срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего, достигшего предельного возраста;

Приложение № 4: образец возражения на продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего, достигшего предельного возраста.

Приложение № 1  
к Положению «О продлении срока нахождения  
на муниципальной службе муниципальных  
служащих, достигших предельного  
возраста, установленного для замещения  
должности муниципальной службы»

Примерная форма

## СРОЧНЫЙ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Санкт-Петербург

Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Финляндский округ, в лице главы Местной администрации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин (ка) Российской Федерации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, именуемый (ая) в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны» заключили настоящий срочный трудовой договор (далее - договор) о нижеследующем:

### 1. Общие положения

1.1. Муниципальный служащий продолжает замещать должность \_\_\_\_\_

(полное наименование должности муниципальной службы и структурного подразделения)

Реестром должностей муниципальной службы должность, замещаемая муниципальным служащим, отнесена к \_\_\_\_\_ группе должностей муниципальной службы.

Настоящий договор заключается на один год с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.2. Со дня подписания обеими Сторонами настоящего договора Муниципальный служащий на время выполнения должностных обязанностей наделяется правами и исполняет обязанности, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации, законодательством Санкт-Петербурга, Уставом муниципального образования Финляндский округ, Положением о структурном подразделении, должностной инструкцией по замещаемой должности муниципальной службы, а также настоящим договором.

### 2. Права и обязанности Муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации, в том числе право расторгнуть договор и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели.

2.2. Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», а также соблюдать ограничения, связанные с муниципальной службой, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, не нарушать запреты, установленные действующим законодательством.

### 3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, а также соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

3.1.2. Поощрять Муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей.

3.1.3. Привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка.

3.1.4. Реализовать иные права, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Обеспечить Муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3.2.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации о муниципальной службе, нормативно-правовые акты органов местного самоуправления и условия настоящего договора.

3.2.3. Выплачивать Муниципальному служащему должностной оклад по замещаемой муниципальной должности в соответствии со штатным расписанием и ежемесячные надбавки к должностному окладу в порядке, установленном федеральными законами, законами Санкт-Петербурга.

3.2.4. Предоставлять Муниципальному служащему в установленном порядке:

– ежегодный основной оплачиваемый отпуск и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, продолжительность которых определяется в соответствии с действующим законодательством, в зависимости от группы замещаемой должности муниципальной службы;

– ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет;

– другие виды отпусков в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

### 4. Ответственность Сторон

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

### 5. Изменение и дополнение договора

5.1. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий договор по соглашению Сторон в случае изменения действующего законодательства, либо по инициативе любой из Сторон настоящего договора.

5.2. При изменении Работодателем существенных условий настоящего договора Муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения.

5.3. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего договора.

### 6. Прекращение или расторжение настоящего договора

6.1. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящий договор, может быть прекращен или расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством о муниципальной службе в Российской Федерации.

### 7. Разрешение споров и разногласий

7.1. Споры и разногласия, возникающие между Сторонами в связи с исполнением обязательств по настоящему договору, разрешаются по соглашению Сторон, а в случае если согласие не достигнуто, - в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

### 8. Заключительные положения

8.1. К отношениям Сторон, не урегулированным настоящим договором, применяются нормы действующего законодательства о труде, иные федеральные законы и нормативно-правовые акты.

8.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится в личном деле Муниципального служащего в организационном отделе, другой - у Муниципального служащего.

### 9. Реквизиты Сторон

**Работодатель**

**Муниципальный служащий**

Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ Юр. адрес: 195221, Санкт-Петербург, пр. Металлистов, д.93, лит. А, Телефон: 545-00-21 ИНН 7804170260	ФИО:  Адрес:  Паспорт серия: Выдан (кем):  Дата выдачи:  ИНН Страховое свидетельство:
Глава Местной администрации _____/_____/_____ МП « » 20 г.	_____/_____/_____ « » 20 г.

Приложение № 2  
к Положению «О продлении срока нахождения  
на муниципальной службе муниципальных  
служащих, достигших предельного  
возраста, установленного для замещения  
должности муниципальной службы»

**ОБРАЗЕЦ**

Главе Местной администрации  
муниципального образования  
Финляндский округ

---

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В связи с достижением предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы пунктом 2 статьи 13 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", прошу продлить срок нахождения на муниципальной службе на должности муниципальной службы

---

\_\_\_\_\_ до "\_\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г.  
(наименование должности и подразделения)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к Положению «О продлении срока нахождения  
на муниципальной службе муниципальных  
служащих, достигших предельного  
возраста, установленного для замещения  
должности муниципальной службы»

**ОБРАЗЕЦ**

Главе Местной администрации  
муниципального образования  
Финляндский округ

---

**ХОДАТАЙСТВО**

**о продлении срока нахождения на муниципальной службе  
муниципального служащего, достигшего предельного возраста,  
установленного для замещения должности муниципальной службы**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. муниципального служащего)

\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(наименование должности и подразделения)

В тексте ходатайства отражается подробное обоснование необходимости и целесообразности продления срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего, достигшего предельного возраста, предусмотренного для замещения должности муниципальной службы, его деловые и личностные качества, результаты и эффективность служебной деятельности, а также указывается период, на который предлагается продлить срок нахождения на муниципальной службе.

В случае нецелесообразности продления срока пребывания на муниципальной службе указываются причины принятия такого решения.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Начальник структурного (подпись)(расшифровка подписи)  
подразделения)

Согласовано:  
заместитель главы Местной администрации  
муниципального образования  
Финляндский округ

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**ОБРАЗЕЦ**

Главе Местной администрации  
муниципального образования  
Финляндский округ

---

**ВОЗРАЖЕНИЕ**

**на продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего,  
достигшего предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы**

---

(Ф.И.О. муниципального служащего)

---

(наименование должности и подразделения)

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В тексте возражения указывается обоснование нецелесообразности продления срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего, достигшего предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

---

(Начальник структурного (подпись) (расшифровка подписи)  
подразделения)

Согласовано:  
заместитель главы Местной администрации  
муниципального образования  
Финляндский округ

---

(подпись) (расшифровка подписи)



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.01.2013 год

№ 27-а

Санкт-Петербург

О внесении изменений в постановление № 180-а от 22.06.2012 г. Об утверждении Положения «Об осуществлении в порядке и формах, установленных законом Санкт-Петербурга, поддержки деятельности граждан, общественных объединений, участвующих в охране общественного порядка на территории муниципального образования Финляндский округ»

В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 года № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Законом Санкт-Петербурга от 31.10.2001 года № 760-95 «Об участии граждан в обеспечении правопорядка в Санкт-Петербурге», Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ, учитывая заключение Юридического комитета № 20-30-950/12-0-0 от 28.09.2012 г. и протеста прокуратуры Калининского района от 07.12.2012 г. № 17-2012-134, Местная администрация муниципального образования Финляндский округ

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение «Об осуществлении в порядке и формах, установленных законом Санкт-Петербурга, поддержки деятельности граждан, общественных объединений, участвующих в охране общественного порядка на территории муниципального образования Финляндский округ», изложив его в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
3. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования в средствах массовой информации муниципального образования Финляндский округ.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Местной администрации.

Глава Местной администрации

И.С. Кудинов

Приложение  
к постановлению Местной администрации  
муниципального образования  
Финляндский округ  
от 30.01.2013г. № 27-а

**Положение  
«Об осуществлении в порядке и формах, установленных  
законом Санкт-Петербурга, поддержки деятельности граждан, общественных объединений,  
участвующих в охране общественного порядка на территории муниципального образования  
Финляндский округ»**

**Глава 1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок предоставления субсидий, предусмотренных Местной администрацией муниципального образования Финляндский округ.

1.2. Порядок предоставления субсидии Местной администрацией осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Муниципального совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ о местном бюджете на соответствующий финансовый год и лимитов бюджетных обязательств.

1.3. Субсидия предоставляется общественным объединениям, уставная деятельность которых предусматривает оказание содействия органам внутренних дел Санкт-Петербурга (общественные объединения по содействию в обеспечении правопорядка – далее по тексту ОО по СОП) в решении возложенных на них задач в пределах, установленных действующим законодательством.

1.4. Субсидия предоставляется общественным объединениям на безвозмездной основе, в целях стимулирования деятельности граждан (являющихся членами ОО по СОП), содействующих правоохранительным органам в обеспечении правопорядка.

1.5. Условиями предоставления субсидии ОО по СОП являются:

1.5.1. наличие государственной регистрации в качестве юридического лица;

1.5.2. местонахождение и осуществление деятельности на территории Санкт-Петербурга;

1.5.3. наличие действующего договора об участии в обеспечении правопорядка с Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Калининскому району Санкт-Петербурга.

1.3. Субсидия предоставляется по результатам конкурса на право получения субсидии (далее по тексту – конкурс), проводимого Местной администрацией один раз в год.

1.4. Местная администрация размещает извещение о проведении конкурса в газете «Финляндский округ» не позднее, чем за десять дней до начала его проведения.

1.5. Для участия в конкурсе ОО по СОП, претендующие на получение субсидии не позднее, чем за один день до даты проведения конкурса, представляют в конкурсную комиссию заявление на предоставление субсидии (далее по тексту – заявление) с приложением следующих документов:

1.8.1. экономического обоснования затрат;

1.8.2. нотариально заверенных копий учредительных документов;

1.8.3. нотариально заверенных копий свидетельств о постановке на учет в налоговом органе и внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;

1.8.4. справки налогового органа об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций;

1.8.5. плана мероприятий по участию в охране общественного порядка на территории муниципального образования на текущий год (составляется в произвольной форме);

1.8.6. копия действующего договора об участии в обеспечении правопорядка с Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Калининскому району Санкт-Петербурга;

1.8.7. сведения о численном составе ОО по СОП, с приложением копий удостоверений дружинников установленного образца;

Форма заявления утверждается нормативным актом Местной администрации.

1.6. Комиссией не допускаются к участию в конкурсе заявления:

1.6.1. заполненные с нарушением установленной формы;

1.6.2. поступившие после окончания срока, указанного в извещении о проведении конкурса;

1.6.3. содержащие неполный перечень документов.

1.7. По результатам рассмотрения заявлений комиссия, в трехдневный срок, принимает решение о победившем в конкурсе общественном объединении, путем выбора наиболее предпочтительного предложения с учетом следующих критериев:

1.10.1. полнота представленных документов;

1.10.2. оценка экономического обоснования затрат;

1.8. В случае поступления только одного заявления соответствующего всем требованиям и критериям, установленным настоящим Положением, комиссия вправе приступить к его рассмотрению и признать прошедшим конкурс.

1.9. Решение о предоставлении субсидии выигравшему конкурс общественному объединению утверждается постановлением Местной администрации в течение трех рабочих дней, после подписания протокола комиссией.

1.10. Информация о результатах конкурса публикуется в семидневный срок в очередном выпуске муниципальной газеты «Финляндский округ».

1.11. Субсидия предоставляется на основании договора, заключаемого между Местной администрацией и ОО по СОП (далее по тексту – договор), в котором должны быть предусмотрены:

1.14.1. цели, условия, сроки предоставления субсидии, а также ее размер;

1.14.2. порядок перечисления субсидии получателю субсидии;

1.14.3. порядок, сроки и формы представления получателем субсидии отчетности по исполнению договора, в том числе порядок выполнения условий предоставления субсидий;

1.14.4. право Местной администрации в течение срока действия договора проводить проверки выполнения условий предоставления субсидии;

3.14.5. ответственность за несоблюдение получателем субсидии условий договора, предусматривающая возврат субсидии в местный бюджет.

1.12. Проект договора в течение десяти рабочих дней, после издания постановления, указанного в п.3.11. настоящей статьи, направляется для подписания получателю субсидии, который в течение пяти рабочих дней со дня получения проекта договора подписывает его и представляет в Местную администрацию.

1.13. В случае непредставления получателем субсидии в установленный срок подписанного договора, он лишается права на получение субсидии. В этом случае, Местная администрация вправе заключить договор с участником конкурса, заявке которого комиссией присвоен второй номер.

## **Глава 2. Комиссия по проведению конкурса на право получения субсидии.**

### **Порядок возврата субсидии в случае нарушений условий, установленных при ее предоставлении**

2.1. Комиссия по проведению конкурса на право получения субсидии общественным объединением, участвующим в обеспечении правопорядка на территории Санкт-Петербурга, является совещательным коллегиальным органом.

2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Количественный состав конкурсной комиссии семь человек. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины членов комиссии.

2.3. Комиссия формируется распоряжением Местной администрации.

2.4. Председатель комиссии руководит работой комиссии, ведет заседания комиссии, утверждает повестку дня, подписывает протокол заседания комиссии.

Секретарь комиссии )

2.5. Секретарь комиссии ведет журнал регистрации заявлений, протокол заседания комиссии, оповещает членов комиссии о времени заседания, разъясняет представителям общественных объединений, претендующим на получение субсидии, условия и порядок предоставления субсидии.

2.6. Комиссия осуществляет следующие полномочия:

2.6.1. рассматривает и оценивает заявления ОО по СОП, претендующих на получение субсидий и прилагаемых к ним документов;

2.6.2. обобщает и анализирует результаты рассмотрения заявлений ОО по СОП, претендующих на получение субсидии;

2.6.3. определяет победителя конкурса на получение субсидии.

2.3. Комиссия имеет право приглашать на заседания комиссии представителей общественных объединений, претендующих на получение субсидии в целях уточнения вопросов, необходимых для принятия решения.

2.4. Решения комиссии принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов и оформляются в протоколе заседания. При равенстве голосов, голос председательствующего является решающим.

2.5. Местная администрация имеет право в течение срока действия договора запрашивать у получателя субсидии документы, расчеты, пояснения в письменной форме, подтверждающие целевое использование средств субсидии и соответствие расходов, осуществляемых за счет средств местного бюджета, требованиям действующего законодательства, а также осуществлять контроль за использованием субсидии.

2.6. При выявлении случаев нарушений получателем субсидии условий предоставления субсидии и (или) нецелевого использования субсидии получателем субсидии, Местная администрация составляет акт о нарушении условий предоставления субсидии (далее - Акт), в котором указываются выявленные нарушения и сроки их устранения, и (или) обосновывается временное прекращение предоставления субсидии до устранения выявленных нарушений.

2.7. На основании Акта Местная администрация принимает решение о возврате в местный бюджет субсидии, которое оформляется муниципальным правовым актом Местной администрации и направляется вместе с требованием о возврате субсидии в местный бюджет, содержащим сумму, сроки, код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому должен быть осуществлен возврат субсидии, получателю субсидии в течение одного рабочего дня со дня вступления в силу указанного муниципального правового акта Местной администрации.

2.8. В случае выявления в результате проверки уполномоченными органами нарушений получателем субсидии условий предоставления субсидии, субсидия подлежит возврату в местный бюджет в сумме, указанной в Акте проверки. Местная администрация направляет получателю субсидии уведомление о возврате субсидии, подготовленное согласно Акту проверки. Срок, реквизиты и иные условия возврата субсидий указываются в уведомлении о возврате субсидии.

2.9. Местная администрация осуществляет контроль возврата денежных средств получателем субсидии в местный бюджет.

2.10. В случае не перечисления получателем субсидии денежных средств в местный бюджет в сумме и в срок, указанные в требовании и (или) уведомлении о возврате субсидии, возврат субсидии в местный бюджет осуществляется в судебном порядке.

### **Глава 3. Заключительные положения**

3.1. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляется в соответствии с действующим законодательством.





**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.01.2013 год

№ 30-а

Санкт-Петербург

Об утверждении Положения  
«О конкурсной комиссии Местной администрации  
муниципального образования Финляндский округ  
по проведению квалификационных экзаменов  
муниципальных служащих, замещающих должности  
муниципальной службы Местной администрации  
муниципального образования Финляндский округ»

В целях реализации Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Закона Санкт-Петербурга от 15.02.2000 г. № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», на основании Устава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ, положения «О порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ», утвержденного решением Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ от 23.06.2009 г. № 42, Местная администрация муниципального образования Финляндский округ  
**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение «О конкурсной комиссии Местной администрации муниципального образования Финляндский округ по проведению квалификационных экзаменов муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы Местной администрации муниципального образования Финляндский округ», согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Местной администрации.

Глава Местной администрации

И.С. Кудинов

**Положение**  
**«О конкурсной комиссии Местной администрации муниципального образования Финляндский округ по проведению квалификационных экзаменов муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы Местной администрации муниципального образования Финляндский округ»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности конкурсной комиссии Местной администрации муниципального образования Финляндский округ (далее - конкурсная комиссия) для проведения квалификационного экзамена с целью присвоения классных чинов муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы Местной администрации муниципального образования Финляндский округ (далее - муниципальные служащие).

Схема проведения квалификационного экзамена представлена в Приложении № 1 к настоящему Положению.

1.2. Квалификационный экзамен муниципальных служащих проводится в порядке, установленном настоящим Положением с учетом требований, предусмотренных для проведения квалификационного экзамена Законом Санкт-Петербурга от 15.02.2000 №53-8 "О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге, решением Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ от 23.06.2009 г. № 42 «О порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ».

1.3. Классные чины присваиваются муниципальным служащим по результатам квалификационного экзамена и указывают на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

**II. Порядок создания и деятельности конкурсной комиссии**

2.1. Квалификационный экзамен проводится конкурсной комиссией по решению главы Местной администрации по мере необходимости, но не чаще одного раза в год и не реже одного раза в три года (Приложение № 2) или по инициативе муниципального служащего.

Квалификационный экзамен, проводимый по инициативе муниципального служащего считается внеочередным и проводится не позднее, чем через 3 месяца после дня подачи муниципальным служащим письменного заявления о присвоении классного чина, согласно Приложению № 3.

2.2. В распоряжении Местной администрации о проведении квалификационного экзамена указываются:

- положение о формировании комиссии и порядок ее деятельности;
- дата и время проведения квалификационного экзамена;
- список муниципальных служащих, которые должны сдавать квалификационный экзамен;
- перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена.

2.3. Для проведения квалификационного экзамена муниципальных служащих формируется постоянно действующая конкурсная комиссия, которая состоит из 5 человек: председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, согласно Приложению № 2.

2.4. В состав конкурсной комиссии включаются:

- заместитель главы Местной администрации;
- руководитель структурного подразделения;
- главный специалист-юриисконсульт;
- ведущий специалист-кадровый работник;

В состав конкурсной комиссии могут входить депутаты представительного органа муниципального образования и муниципальные служащие, а также представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые Местной администрацией в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой.

2.5. Заседание комиссии ведет председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии. Члены комиссии участвуют в работе только лично. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

По итогам заседания комиссии составляется протокол, который подписывается проводившим заседание председателем (заместителем) и секретарем комиссии, согласно Приложению № 4.

2.6. По решению конкурсной комиссии квалификационный экзамен может проводиться по экзаменационным билетам, которые разрабатывает и утверждает конкурсная комиссия, а также в форме тестирования муниципального служащего, собеседования с ним, разбора конкретных ситуаций, связанных с профессиональной деятельностью муниципального служащего.

2.7. Решение по результатам квалификационного экзамена в отношении муниципального служащего принимается в отсутствие муниципального служащего открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председателя комиссии считается решающим.

2.8. Проведение квалификационного экзамена в отсутствие экзаменуемого муниципального служащего не допускается.

### **III. Порядок представления документов для присвоения классных чинов**

3.1. В конкурсную комиссию не позднее, чем за месяц до дня проведения квалификационного экзамена представляются:

3.1.1. Заместителем главы Местной администрации на каждого руководителя структурного подразделения Местной администрации, а руководителями структурных подразделений Местной администрации - на каждого муниципального служащего структурного подразделения отзыв об уровне знаний, навыков, умений (профессионального уровня) муниципального служащего и о возможности присвоения ему классного чина, согласно Приложению № 5.

3.1.2. Ведущим специалистом – кадровым работником организационного отдела Местной администрации – перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена.

3.2. Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с отзывом не менее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена.

3.3. Муниципальный служащий вправе направить в конкурсную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом, согласно Приложению № 6.

### **IV. Решения, принимаемые конкурсной комиссией по результатам квалификационного экзамена**

4.1. По результатам квалификационного экзамена в отношении муниципального служащего конкурсной комиссией принимается одно из следующих решений:

- квалификационный экзамен на присвоение классного чина сдан;
- квалификационный экзамен на присвоение классного чина не сдан.

4.2. 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.

4.3. В случае неудовлетворительной сдачи квалификационного экзамена муниципальным служащим, которому на момент сдачи квалификационного экзамена уже был присвоен классный чин, ему сохраняется ранее присвоенный классный чин.

4.4. 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.

### **V. Оформление результатов квалификационного экзамена**

5.1. Результаты квалификационного экзамена муниципального служащего заносятся в экзаменационный лист, согласно Приложению № 7.

5.2. Экзаменационный лист оформляется в одном экземпляре и подписывается председательствующим и составом комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

5.3. Муниципальный служащий знакомится с экзаменационным листом под подпись.

### **VI. Порядок присвоения классных чинов**

6.1. Конкурсная комиссия в срок не позднее, чем через 7 дней после проведения квалификационного экзамена направляет документально оформленные результаты квалификационного экзамена главе Местной администрации для вынесения решения о присвоении классного чина.

6.2. Классные чины присваиваются муниципальным служащим распоряжением Местной администрации, которое издается в срок не позднее 10 рабочих дней со дня проведения квалификационного экзамена, согласно Приложению № 8.

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

6.4. Со дня присвоения муниципальному служащему классного чина ему устанавливается в соответствии с присвоенным классным чином ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин.

### **VII. Приложения**

Приложение № 1: схема проведения квалификационного экзамена;

Приложение № 2: проект распоряжения Местной администрации о проведении квалификационного экзамена и о формировании конкурсной комиссии;

Приложение № 3: образец заявления муниципального служащего о допуске к сдаче квалификационного экзамена;

Приложение № 4: примерная форма протокола заседания конкурсной комиссии;

Приложение № 5: образец отзыва об уровне профессиональных знаний и навыков;

Приложение № 6: образец заявления о несогласии с отзывом руководителя;

Приложение № 7: образец экзаменационного листа муниципального служащего;

Приложение № 8: проект распоряжения Местной администрации о присвоении классного чина муниципальному служащему.

Приложение № 1 к Положению  
 «О конкурсной комиссии Местной администрации  
 муниципального образования Финляндский округ  
 по проведению квалификационных экзаменов  
 муниципальных служащих, замещающих должности  
 муниципальной службы Местной администрации  
 муниципального образования Финляндский округ»

**Схема проведения квалификационного экзамена**



**Муниципальное образование Санкт-Петербурга Финляндский округ**

**Местная администрация**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

\_\_ . \_\_ . 20 \_\_ г.

№ \_\_ -

Санкт-Петербург

О проведении квалификационного экзамена  
и формировании конкурсной комиссии

В соответствии со ст. 18 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, Закона Санкт-Петербурга от 15.02.2000г. № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», на основании Положения «О порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ», утвержденного решением Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ от 23.06.2009 г. № 42 » и на основании личных заявлений:

1. Для проведения квалификационного экзамена сформировать конкурсную комиссию в следующем составе:

- Председатель конкурсной комиссии - ФИО, должность;
- Заместитель председателя конкурсной комиссии - ФИО, должность;
- Секретарь конкурсной комиссии - ФИО, должность;
- Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность);

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность).

2. Конкурсной комиссии в своей работе руководствоваться Положением «О конкурсной комиссии Местной администрации муниципального образования Финляндский округ по проведению квалификационных экзаменов муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы Местной администрации муниципального образования Финляндский округ».

3. Провести квалификационный экзамен муниципальных служащих Местной администрации \_\_ . \_\_ . 20 \_\_ года в \_\_ часов \_\_ минут на основании списка муниципальных служащих, допущенных до квалификационного экзамена, согласно Приложению № 1.

Место проведения квалификационного экзамена – зал заседаний Муниципального совета.

4. Заместителю главы Местной администрации (ФИО) и начальникам отделов: (ФИО) представить в комиссию отзывы на муниципальных служащих, допущенных к сдаче квалификационного экзамена об уровне профессиональной подготовки и о возможности присвоения классного чина до «\_\_» \_\_ 20 \_\_ г.

5. Ведущему специалисту – кадровому работнику организационного отдела (ФИО):

- подготовить и представить в комиссию необходимые документы для проведения квалификационного экзамена, согласно Приложению № 2;

- довести настоящее распоряжение до муниципальных служащих в части их касающейся.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу Местной администрации.

Глава Местной администрации

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Приложение № 1 к распоряжению  
Местной администрации  
муниципального образования  
Финляндский округ  
от \_\_ . \_\_ . 20 \_\_ г. № \_\_

**Список**

муниципальных служащих Местной администрации муниципального образования  
Финляндский округ, допущенных к сдаче квалификационного экзамена

Ф.И.О.	Замещаемая должность	Дата назначения на муниципальную службу	Стаж муниципальной службы	Общий трудовой стаж	Имеющийся классный чин (квалификационный разряд), дата его присвоения

### Перечень

документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена  
муниципальных служащих Местной администрации

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г.
2. Федеральный Закон от 06.10.2003г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
3. Федеральный Закон от 02.03.2007г №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
4. Закон Санкт-Петербурга от 23.09.2009г. №420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге»;
5. Закон Санкт-Петербурга от 02.02.2000г. №53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге»;
6. Устав Санкт-Петербурга;
7. Устав внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ;
8. Положение «О порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ»;
1. Положение «О конкурсной комиссии Местной администрации муниципального образования Финляндский округ по проведению квалификационных экзаменов муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы Местной администрации муниципального образования Финляндский округ»
2. Правила внутреннего трудового распорядка для муниципальных служащих Местной администрации муниципального образования Финляндский округ;
3. Нормативные требования правил противопожарной безопасности для работников Местной администрации муниципального образования Финляндский округ;
4. Положения об отделах;
5. Должностные инструкции;
6. Отзывы на муниципальных служащих, допущенных к сдаче квалификационного экзамена;
7. Экзаменационные листы с анкетными данными муниципальных служащих, допущенных до квалификационного экзамена;
8. Заявления о допуске к сдаче квалификационного экзамена;
9. Заявление о несогласии муниципального служащего с отзывом;
10. Личные дела.

Приложение № 3 к Положению  
«О конкурсной комиссии Местной администрации  
муниципального образования Финляндский округ  
по проведению квалификационных экзаменов  
муниципальных служащих, замещающих должности  
муниципальной службы Местной администрации  
муниципального образования Финляндский округ»

**ОБРАЗЕЦ**

Главе Местной администрации  
муниципального образования  
Финляндский округ

от \_\_\_\_\_ (должность)  
ФИО \_\_\_\_\_

### Заявление

В соответствии с п.2 ст. 7 Закона Санкт-Петербурга от 15 февраля 2000 года № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службе в Санкт-Петербурге» прошу допустить меня к сдаче квалификационного экзамена для присвоения мне первого (очередного) классного чина муниципальной службы по замещению должности – \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

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

**Примерная форма протокола заседания конкурсной комиссии**

**ПРОТОКОЛ**  
**заседания конкурсной комиссии**  
**по проведению квалификационного экзамена**  
**муниципальных служащих**  
**Местной администрации муниципального образования Финляндский округ**  
*(наименование органа местного самоуправления)*

Санкт-Петербург

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРИСУТСТВОВАЛИ:**

Председатель конкурсной комиссии	Должность, фамилия, инициалы
Заместитель председателя конкурсной комиссии	Должность, фамилия, инициалы
Секретарь конкурсной комиссии	Должность, фамилия, инициалы
Члены конкурсной комиссии:	Должность, фамилия, инициалы
	Должность, фамилия, инициалы

На заседании конкурсной комиссии присутствуют \_\_ членов.

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

Проведение квалификационного экзамена муниципальных служащих с целью присвоения классных чинов муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы Местной администрации муниципального образования Финляндский округ в форме \_\_\_\_\_ (экзамена, тестирования, собеседования):

ФИО экзаменуемого                      Должность экзаменуемого

**СЛУШАЛИ:**

Для сдачи квалификационного экзамена приглашается муниципальный служащий (ФИО, должность).

ФИО, должность – непосредственный руководитель муниципального служащего, зачитывает отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего и о возможности присвоения ему классного чина.

Муниципальный служащий (ФИО, должность) выбирает билет № \_\_\_\_\_ (вариант теста № \_\_\_\_\_), подготавливается 20 минут.

При собеседовании членами комиссии были заданы следующие вопросы:

ФИО члена комиссии: *содержание вопроса.*

Ответ - *краткое содержание ответа.*

ФИО члена комиссии: - *содержание вопроса.*

Ответ - *краткое содержание ответа.*

ФИО члена комиссии: - *содержание вопроса.*

Ответ - *краткое содержание ответа.*

В отсутствие муниципального служащего (ФИО) и его непосредственного руководителя (ФИО) председателем комиссии выносится на голосование следующее решение:

- признать, что муниципальный служащий (ФИО) сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина.

Голосование:

«за»- \_\_\_\_

«против»- \_\_\_\_

**РЕШИЛИ:** квалификационный экзамен на присвоение классного чина сдан (не сдан).

Результаты конкурсной комиссии:

№ п/п	Фамилия и инициалы экзаменуемого	Решение конкурсной комиссии	Результаты голосования
1			За: _____ Против: _____
2			За: _____ Против: _____

3			За: _____ Против: _____
4			За: _____ Против: _____
5			За: _____ Против: _____

Рекомендации конкурсной комиссии: \_\_\_\_\_

Председатель конкурсной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Заместитель председателя конкурсной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Секретарь конкурсной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Члены конкурсной комиссии:  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Приложение № 5 к Положению  
«О конкурсной комиссии Местной администрации  
муниципального образования Финляндский округ  
по проведению квалификационных экзаменов  
муниципальных служащих, замещающих должности  
муниципальной службы Местной администрации  
муниципального образования Финляндский округ»

**ОБРАЗЕЦ**

### ОТЗЫВ К ПРИСВОЕНИЮ КЛАССНОГО ЧИНА

\_\_\_\_\_ (наименование классного чина)

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения муниципального служащего,  
наименование замещаемой должности муниципальной службы,  
наименование органа местного самоуправления, муниципального органа)

В порядке \_\_\_\_\_  
(сдачи квалификационного экзамена или за особые отличия)

Дата назначения на должность муниципальной службы \_\_\_\_\_

Дата окончания испытательного срока \_\_\_\_\_

Имеющийся классный чин муниципального служащего и дата его присвоения \_\_\_\_\_

Дата предыдущей неудовлетворительной сдачи экзамена \_\_\_\_\_

Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (учебное заведение, дата окончания, специальность и квалификация

\_\_\_\_\_ по образованию, ученая степень, ученое звание)

Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (учебное заведение, наименование образовательной программы дополнительного

\_\_\_\_\_ профессионального образования, документ об образовании, дата окончания)

Имеющийся классный чин государственной гражданской службы \_\_\_\_\_

Сведения об имеющимся воинском или специальном звании \_\_\_\_\_

Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_

Стаж работы по специальности \_\_\_\_\_



Оценка уровня профессиональной подготовки муниципального служащего (в соответствии с квалификационными требованиями для замещения должности муниципальной службы, сложностью и ответственностью работы, выполняемой муниципальным служащим, с учетом результатов исполнения муниципальной службой должностной инструкции, реализации проектов, достижения установленных показателей эффективности и результативности), также с указанием особых отличий в муниципальной службе при представлении к присвоению классного чина в соответствующем порядке \_\_\_\_\_

Оценка возможности присвоения муниципальному служащему классного чина

(муниципальный служащий достоин или не достоин присвоения \_\_\_\_\_ первого/очередного классного чина)

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя муниципального служащего) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_" "\_\_" 20\_\_ г.

С отзывом ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_  
(должность муниципального служащего)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

"\_\_" "\_\_" 20\_\_ г.

Приложение № 6 к Положению  
«О конкурсной комиссии Местной администрации  
муниципального образования Финляндский округ  
по проведению квалификационных экзаменов  
муниципальных служащих, замещающих должности  
муниципальной службы Местной администрации  
муниципального образования Финляндский округ»

**ОБРАЗЕЦ**

Председателю конкурсной комиссии

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(должность)

от

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

### **Заявление о несогласии с отзывом руководителя**

В связи с несогласием с отзывом руководителя прошу приобщить к материалам для проведения квалификационного экзамена следующие сведения о моей служебной деятельности за период с \_\_\_ по \_\_\_ :

\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Экзаменационный лист  
муниципального служащего  
Местной администрации муниципального образования Финляндский округ**

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. Замещаемая муниципальная должность муниципальной службы на момент сдачи квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_
6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
7. Классный чин, присвоенный муниципальному служащему \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (указание классного чина и дата его присвоения)
8. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
9. Замечания и предложения, высказанные конкурсной комиссией \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
10. Предложения, высказанные муниципальным служащим \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
11. Оценка уровня профессиональной подготовки 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)
12. Количественный состав конкурсной комиссии \_\_\_\_\_
- На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов конкурсной комиссии
- Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_
13. Примечания \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Председатель конкурсной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Заместитель председателя конкурсной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Секретарь конкурсной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены конкурсной комиссии:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись)

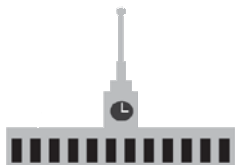
\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

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

С экзаменационным листом ознакомился

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



**Муниципальное образование Санкт-Петербурга Финляндский округ**  
**Местная администрация**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Санкт-Петербург

О присвоении классного чина  
муниципальным служащим  
по результатам проведения  
квалификационного экзамена

В соответствии со ст. 18 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, Закона Санкт-Петербурга от 15.02.2000г. № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», на основании Положения «О порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ», утвержденного решением Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ от 23.06.2009 г. № 42, Положения «О конкурсной комиссии Местной администрации муниципального образования Финляндский округ по проведению квалификационных экзаменов муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы Местной администрации муниципального образования Финляндский округ», утвержденного постановлением Местной администрации муниципального образования Финляндский округ от 30.01.2013 г. № 30-а и на основании результатов квалификационного экзамена:

1. Присвоить классный чин \_\_\_\_\_ (наименование классного чина, ФИО, должность).
2. Ведущему специалисту – кадровому работнику организационного отдела (ФИО) внести запись о присвоении классного чина в личное дело и трудовую книжку.
3. Главному бухгалтеру (ФИО) начислять ежемесячную надбавку к должностному окладу за классный чин в соответствии с присвоенным классным чином.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу Местной администрации.

Глава Местной администрации

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**Учредитель и издатель** - Местная администрация муниципального образования Финляндский округ.  
Свидетельство о регистрации ПИ № ТУ 78-00-724 от 17.11.2010г. Зарегистрировано Северо-Западным межрегиональным территориальным управлением Министерства РФ по делам печати, теле-радиовещания и средств массовых коммуникаций.  
**Заказчик:** Местная администрация муниципального образования Финляндский округ  
**Наш адрес:** 195221, Санкт-Петербург, пр. Металлистов, д. 93 литер А, телефон, факс 544-58-41,545-00-21  
Главный редактор – Титова С.В. Тираж 300 экз. Распространяется бесплатно.

Подписано в печать 30.01.2013 г. в 12.00. Отпечатано ООО «Альтпринт» (Санкт-Петербург, ул. Харченко, д.10, кор. 2)  
Мнение редакции не всегда совпадает с мнением авторов публикаций.