Муниципальное средство массовой информации муниципального образования

сельское поселение Сентябрьский

**01**

**декабря**

**2015**

**года**

**№ 37**

***Бюллетень***

***СЕНТЯБРЬСКИЙ ВЕСТНИК***

**Официальный сайт администрации сельского поселения Сентябрьский:** [**http://sentyabrskiy.ru/**](http://sentyabrskiy.ru/)

Страница

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

182-па от 01.12.2015г «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Сентябрьский от 2

09.04.2013 № 33-па».

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

183-па от 01.12.2015г «Об утверждении порядка проведения квалификационного экзамена муниципальных служащих 3

в администрации сельского поселения Сентябрьский».

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

182-па от 01.12.2015г «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Сентябрьский от 09.04.2013 № 33-па».

В соответствии со ст.5 Федерального закона от 13.07.2015 № 263-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены ограничений на использование электронных документов при взаимодействии физических и юридических лиц с органами государственной власти и органами местного самоуправления» и в целях приведения нормативного правового акта органа местного самоуправления сельского поселения Сентябрьский в соответствие с действующим законодательством п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в приложение к постановлению администрации сельского поселения Сентябрьский от 09.04.2013 № 33 «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения Сентябрьский» следующие изменения:

1.1. раздел 8 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«8. Порядок оформления результатов проверки

8.1. Результатом административной процедуры проведения проверок являются:

- составление в двух экземплярах акта проверки соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований по формам согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту либо служебной записки о невозможности проведения проверки.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, граждан, на которых возлагается ответственность за нарушение норм и требований в отношении муниципального жилищного фонда, информация об устранении выявленных ранее нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дня после завершения мероприятий по осуществлению административной процедуры.

Муниципальные инспектора, проводившие проверку, подписывают каждый из экземпляров акта проверки, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, а также в случае отказа указанных лиц, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки с копиями приложений направляется в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней от даты получения акта проверки вправе представить в отдел в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в отдел. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- выдача предписания о прекращении нарушения обязательных требований, об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания, несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

Предписание вручается лично руководителю юридического лица, его уполномоченному лицу или индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному лицу, гражданину под роспись, или может быть направлено заказным письмом с уведомлением о вручении;

- направление материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, в уполномоченные органы для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях либо о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

- составление протокола об административном правонарушении в рамках полномочий, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в информационном бюллетене «Сентябрьский вестник» (муниципальное средство массовой информации органов местного самоуправления поселения).

3. Настоящее постановление вступает в силу с 10.01.2016 года.

4. Контроль за выполнением постановления осуществляю лично.

Глава поселения А.В. Светлаков

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

183-па от 01.12.2015г «Об утверждении порядка проведения квалификационного экзамена муниципальных служащих

в администрации сельского поселения Сентябрьский».

В соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20 июля 2007 года № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», Уставом сельского поселения Сентябрьский, с целью определения порядка проведения квалификационных экзаменов муниципальных служащих в администрации сельского поселения Сентябрьский, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок проведения квалификационного экзамена муниципальных служащих в администрации сельского поселения Сентябрьский согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в информационном бюллетене «Сентябрьский вестник».
3. Постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава поселения А.В. Светлаков

Приложение к постановлению администрации сельского поселения Сентябрьский от 01.12.2015 № 183-па.

Порядок проведения квалификационного экзамена муниципальных служащих в администрации

сельского поселения Сентябрьский

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения квалификационного экзамена муниципальных служащих в администрации сельского поселения Сентябрьский (далее Порядок) определяет порядок проведения квалификационного экзамена муниципальных служащих в администрации сельского поселения Сентябрьский.

1.2. Квалификационный экзамен сдают муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы на определенный срок, за исключением муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы высшей группы.

1.3. Квалификационный экзамен проводится:

а) при решении вопроса о присвоении служащему, не имеющему классного чина муниципальной службы (далее – классный чин), первого классного чина по замещаемой должности муниципальной службы;

б) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему очередного классного чина по замещаемой должности муниципальной службы, который присваивается муниципальному служащему по истечении срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что он замещает должность муниципальной службы, для которой предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему;

в) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему при назначении его на более высокую должность муниципальной службы в пределах одной группы должностей очередного классного чина, если истек срок, установленный для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине;

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

* 1. В случаях, предусмотренных подпунктами «а», «в» и «г» пункта 1.3 настоящего Порядка, квалификационный экзамен проводится после успешного завершения испытания, а если испытание муниципальному служащему не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

1. Организация проведения квалификационного экзамена

2.1. Квалификационный экзамен проводится по решению главы муниципального образования, которое он принимает по собственной инициативе или по инициативе муниципального служащего.

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

* 1. График проведения квалификационного экзамена ежегодно утверждается главой сельского поселения Сентябрьский.

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

2.4. Для проведения квалификационного экзамена издается распоряжение администрации сельского поселения Сентябрьский содержащее:

а) дату и время проведения квалификационного экзамена;

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

2.5. Перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена:

а) отзыв непосредственного руководителя муниципального служащего;

б) экзаменационный лист.

2.6. Решение о предстоящей сдаче квалификационного экзамена доводится до сведения муниципальных служащих не позднее, чем за месяц до его проведения.

2.7. Не позднее, чем за месяц до проведения квалификационного экзамена непосредственный руководитель муниципального служащего направляет в комиссию отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) служащего и о возможности присвоения ему классного чина.

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

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

1. Порядок проведения квалификационного экзамена

3.1. При проведении квалификационного экзамена комиссия оценивает знания, навыки и умения (профессиональный уровень) муниципальных служащих в соответствии с требованиями должностной инструкции муниципального служащего, сложностью и ответственностью работы, выполняемой муниципальным служащим, на основе экзаменационных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных качеств муниципальных служащих.

3.2. При проведении квалификационного экзамена должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, сложность, ответственность и эффективность выполняемой им работы, профессиональные знания и опыт работы, организаторские способности.

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

3.4. Все остальные вопросы проведения квалификационного экзамена муниципальных служащих регулируются Законами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

1. Результаты квалификационного экзамена
2. По результатам квалификационного экзамена в отношении муниципального служащего комиссией выносится одно из следующих решений:

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

б) признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен.

1. Решение о результате квалификационного экзамена выносится комиссией   
   в отсутствие муниципального служащего открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.
2. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист служащего, составленный по форме согласно приложению. Экзаменационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с экзаменационным листом под расписку.

Экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв хранятся в личном деле муниципального служащего.

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

4.5. На основании результатов квалификационного экзамена представитель нанимателя (работодатель) в течение трех дней принимает решение в установленном действующим законодательством порядке о присвоении классного чина муниципальному служащему, сдавшему квалификационный экзамен. Решение о присвоении классного чина оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

4.6. 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.

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

Приложение к Порядку проведения квалификационного экзамена муниципальных служащих в администрации сельского поселения Сентябрьский

**Экзаменационный лист муниципального служащего**

1. Фамилия, имя, отчество

2. Год, число и месяц рождения

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

(когда и какое учебное заведение окончил,

специальность и квалификация по образованию,

ученая степень, ученое звание)

4. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке

(документы о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке)

5. Замещаемая должность муниципальной службы на день проведения квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность

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

7. Общий трудовой стаж

8. Классный чин муниципальной службы

(наименование классного чина и дата его присвоения)

9. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

10. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

11. Предложения, высказанные муниципальному служащему

12. Оценка знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципального служащего по результатам квалификационного экзамена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его   
для присвоения классного чина муниципальной службы; признать, что муниципальный служащий   
не сдал квалификационный экзамен)

13. Количественный состав аттестационной комиссии

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| На заседании присутствовало | |  | | членов аттестационной комиссии | | |
| Количество голосов за |  | | , против | |  |

14. Примечания

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

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

С экзаменационным листом ознакомился

(подпись муниципального служащего)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г.

МП

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Сентябрьский вестник»**  Информационный бюллетень муниципального образования «Сельское поселение Сентябрьский»  **Учредитель:** Администрация сельского поселения Сентябрьский | **Адрес редакции:** 628330 ХМАО-Югра Нефтеюганский район, п.Сентябрьский д.15 кв..2  **Главный редактор:** С.Н.Шереметова  Ответственный за выпуск и распространение бюллетеня  Л.С. Волошина  Номер подписан в печать: 01.12.2015  Тираж: 1 экземпляр  Цена: Бесплатно | Бюллетень не подлежит государственной регистрации средств массовой информации в соответствии со статьей 12 Закона Российской Федерации от 27.12.1991 №2124-1 «О средствах массовой информации» |

|  |
| --- |
| **ВНИМАНИЕ!**  С номерами информационного бюллетеня ***«Сентябрьский вестник»*** можно ознакомиться на официальном сайте администрации сельского поселения Сентябрьский **http://sentyabrskiy.ru/** |