



СОГЛАШЕНИЕ № 13

о передаче осуществления части полномочий по проведению аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих, Садовского сельского поселения Быковского муниципального района

р.п. Быково
Волгоградская область

«01» октября 2024 г.

Администрация Садовского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области в лице главы сельского поселения **Курганова Юрия Николаевича** (именуемый(ая) в дальнейшем орган местного самоуправления поселения), действующей на основании Устава Садовского сельского поселения, с одной стороны, Администрация Быковского муниципального района Волгоградской области в лице главы Быковского муниципального района Волгоградской области **Рычагова Александра Васильевича**, действующей на основании Устава Быковского муниципального района и Решения Быковской районной Думы Быковского муниципального района от 30.05.2024г № 73/595 «Об избрании главы Быковского муниципального района Волгоградской области» вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет соглашения

1. Предметом настоящего Соглашения является передача органом местного самоуправления поселения органу местного самоуправления муниципального района осуществления части полномочий по проведению аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих органа местного самоуправления поселения (далее - муниципальные служащие) и взаимные обязательства, которые Стороны добровольно возлагают на себя.

2. Обязанности органа местного самоуправления поселения

Орган местного самоуправления поселения принимает на себя следующие обязанности.

2.1. Ежегодно, до 1 декабря, формирует и направляет в аттестационную комиссию органа местного самоуправления муниципального района (далее - аттестационная комиссия) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации и (или) сдаче квалификационного экзамена (далее - экзамен) в следующем календарном году.

2.2. Решение о предстоящей аттестации и (или) сдаче экзамена доводится до сведения каждого муниципального служащего под роспись в графике не позднее, чем за месяц до его проведения.

В графике проведения экзамена указываются:

- наименование органа местного самоуправления поселения, подразделения, в которых проводится экзамен;
- список муниципальных служащих, подлежащих сдаче экзамена;
- дата, время и место проведения экзамена.

2.3. Не позднее, чем за месяц до проведения экзамена, непосредственный руководитель муниципального служащего направляет в аттестационную комиссию отзыв об уровне знаний, умений, навыков (уровне профессиональной подготовки) муниципального служащего и о возможности присвоения ему классного чина (далее отзыв) подписанный его непосредственным руководителем, а также аттестационный или экзаменационный лист муниципального служащего

в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество муниципального служащего;
- год, число и месяц рождения муниципального служащего;
- сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию);
- замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения экзамена и дата назначения на эту должность;
- стаж муниципальной службы;
- общий трудовой стаж;
- классный чин муниципального служащего (при наличии).

2.4. Не менее чем за две недели до начала аттестации или экзамена непосредственный руководитель знакомит каждого муниципального служащего с отзывом. При этом муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв.

2.5. Обеспечивает прибытие муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии.

2.6. В случае возникновения обстоятельств, препятствующих прибытию муниципального служащего на аттестацию или экзамен, информирует об этом аттестационную комиссию не позднее, чем за 3 дня до заседания аттестационной комиссии и согласовывает новую дату проведения аттестации или экзамена муниципального служащего.

3. Обязанности органа местного самоуправления муниципального района

Орган местного самоуправления муниципального района принимает на себя следующие обязанности.

3.1. Утверждает график проведения аттестации или экзамена муниципальных служащих до начала очередного календарного года, на который он составляется.

3.2. Не позднее чем через неделю после утверждения графика проведения аттестации и (или) экзамена муниципальных служащих, доводит его до органа местного самоуправления поселения.

3.3. Проводит аттестацию и (или) прием экзамена муниципальных служащих в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.4. Не позднее чем через 7 дней после проведения экзамена направляет в орган местного самоуправления поселения аттестационный или экзаменационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию и (или) сдавшего экзамен, и отзыв для принятия представителем нанимателя (работодателем) по результатам экзамена соответствующего решения и приобщения к личному делу муниципального служащего.

4. Реализация соглашения

4.1. Реализация соглашения обеспечивается совместной деятельностью сторон.

4.2. Стороны осуществляют регулярный обмен информацией, взаимные консультации по вопросам реализации настоящего соглашения.

4.3. В случае, когда Стороны признают необходимым или целесообразным проведение работ, требующих финансового обеспечения, то они в установленном порядке заключают соответствующее дополнительное соглашение.

5. Срок действия Соглашения, основания и порядок прекращения его действия

5.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до окончания срока полномочий представителей сторон подписавших Соглашение.

5.2. Настоящее Соглашение пролонгируется в случае, если ни одна из Сторон письменно не подтвердит намерения о его расторжении в течение одного месяца после истечения срока,

предусмотренного пунктом 4.1 настоящего Соглашения.

5.3. Основания прекращения действия настоящего Соглашения:

- истечение срока действия настоящего Соглашения;
- соглашение Сторон;
- отказ одной из Сторон от исполнения настоящего Соглашения.

5.4. Каждая из Сторон вправе в любое время отказаться от исполнения настоящего Соглашения, известив об этом письменно другую Сторону не менее чем за два месяца.

6. Прочие условия

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению вносятся по взаимному согласию Сторон и оформляются дополнительными соглашениями в письменной форме. Дополнительные соглашения являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

6.2. В случае не надлежащего исполнения обязательств, предусмотренных настоящим Соглашением, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.3. По всем вопросам, не урегулированным настоящим Соглашением, но возникающим в ходе его реализации, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, Волгоградской области и муниципальными правовыми актами.

6.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7. Реквизиты и подписи Сторон

Орган местного самоуправления поселения

Глава Садовского сельского
поселения Быковского муниципального
района Волгоградской области

М.П.



Курганов Ю.Н.

Орган местного самоуправления муниципального района

Глава Быковского муниципального
района Волгоградской области

М.П.



Рычагов А.В.