

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ГЛАВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 30.12.2009г.

№ 36

с. Сосновка

Об утверждении Положения «О порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)».

В соответствии с Федеральным законом № 25 – ФЗ от 02.03.2007г. "О муниципальной службе в Российской Федерации", законом Иркутской области от 15.10.2007г., № 88-ОЗ "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области", законом Иркутской области от 07.10.2009г № 60/26- ОЗ «О внесении изменений в Закон Иркутской области «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», ст.46,50 Устава Сосновского муниципального образования, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение « О порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня) » (Приложение № 1)
2. Ввести в действие настоящее Положение с 01.01.2010года.



В.П. Ковалев.

КОПИЯ
ВЕРНА

105

Приложение № 1
к Постановлению главы
администрации сельского
поселения Сосновского
муниципального образования
№ 36 от 30.12.2009г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими администрации сельского поселения Сосновского муниципального образования.

Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007г. № 25 – ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", законом Иркутской области от 15.10.2007г. № 88-ОЗ "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области", Уставом Сосновского муниципального образования определяется порядок сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими администрации сельского поселения Сосновского муниципального образования, а также порядок оценки их знаний, навыков и умений.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Квалификационный экзамен сдает муниципальный служащий, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок.

1.2. Не подлежат сдаче квалификационного экзамена следующие муниципальные служащие:

- при замещении должности муниципальной службы менее одного года;
- при достижении возраста 60 лет;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- 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;

1.3 Квалификационный экзамен проводится по мере необходимости, но не чаще одного раза в год и не реже одного раза в три года.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА.

2.1. Квалификационный экзамен проводится:

- 1) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему, не имеющему классного чина, первого классного чина по замещаемой должности муниципальной службы;
- 2) 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.

22. Для проведения квалификационного экзамена:

- формируется аттестационная комиссия (если соответствующая аттестационная комиссия не создана);
- утверждается график проведения квалификационного экзамена;
- составляются списки муниципальных служащих, подлежащих сдаче квалификационного экзамена.

23. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии утверждается главой администрации. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

24. В состав аттестационной комиссии включаются муниципальные служащие администрации сельского поселения Сосновского муниципального образования.

25. Председатель аттестационной комиссии организует работу комиссии, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, ведет личный прием муниципальных служащих, организует рассмотрение предложений, заявлений и жалоб.

Учитывая, что муниципальные служащие администрации Сосновского муниципального образования, непосредственно обеспечивают исполнение полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения, при сдаче квалификационного экзамена, в заседании аттестационной комиссии могут принимать участие депутаты Думы сельского поселения Сосновского муниципального образования.

26. Сдача квалификационного экзамена осуществляется в соответствии с графиком, который утверждается распоряжением главы администрации. График проведения квалификационного экзамена доводится до сведения каждого муниципального служащего не позднее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена.

В графике указывается:

- список муниципальных служащих, которые должны сдавать квалификационный экзамен;
- дата и время проведения квалификационного экзамена;
- перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена.

Списки муниципальных служащих, подлежащих сдаче квалификационного экзамена, формируются ведущим специалистом по организационной работе и утверждаются главой администрации.

27. Каждый аттестуемый не позднее, чем за три недели до сдачи квалификационного экзамена заполняет:

- анкету;
- «Обязательства о соблюдении ограничений, связанных с муниципальной службой в администрации Сосновского муниципального образования».

28. Не позднее, чем за месяц до проведения квалификационного экзамена специалист ответственный за кадры предоставляет в аттестационную комиссию следующие документы на каждого муниципального служащего:

- заявление в аттестационную комиссию;
- должностную инструкцию;
- анкету;



- отзыв, оценку профессиональных, деловых, личностных муниципальных служащего и о возможности присвоения ему классного чина;

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

2.9. Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с отзывом, указанным в пункте 2.8. настоящего Положения, не менее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена.

3. ПРОВЕДЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА.

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

Муниципальному служащему, членами аттестационной комиссии, могут задаваться вопросы о перспективах его работы, применительно к осуществляемым соответствующих должностных обязанностей, предложения по улучшению результатов деятельности, в администрации сельского поселения, в котором замещает должность, вопросы правового характера, позволяющие определить уровень знания законодательства и нормативно-правовых актов органов местного самоуправления, необходимых для исполнения аттестуемым полномочий замещаемой им должности и т.д. Во время аттестации может проводиться разбор конкретных ситуаций, собеседование в ходе которых выявляются знания муниципальных служащих, научных рекомендаций и передового опыта в сфере его деятельности.

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

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

- 1) признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен и рекомендовать его для присвоения классного чина;
- 2) признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен.

3.4. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист муниципального 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 об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина хранятся в личном деле муниципального служащего.

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

3.6. На основании результатов квалификационного экзамена представитель нанимателя (работодателя) либо принимает решение о присвоении в установленном порядке классного чина муниципальному служащему, сдавшему квалификационный экзамен, либо направляет представление о присвоении указанному муниципальному служащему классного чина в порядке, установленном статьей 52 Закона Иркутской области от 15 октября 2007 года 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области».

3.7. 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.

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

Глава администрации сельского поселения
Сосновского муниципального образования



В.П.Ковалев.

к Положению о порядке
квалификационного экзамена
муниципальными служащими
и оценки их знаний,
навыков и умений
(профессионального уровня)

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 квалифика-
ции или стажировке _____
(документы о профессиональной

переподготовке, повышении квалификации или стажировке)

5. Замещаемая должность муниципальной службы на день проведения квалификаци-
онного экзамена и дата назначения на эту должность _____

6. Стаж муниципальной службы _____

7. Общий трудовой стаж _____

8. Классный чин муниципального служащего _____
(наименование классного чина

и дата его присвоения)

9. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

10. Замечания и предложения, высказанные аттестационной (конкурсной)
комиссией _____

11. Предложения, высказанные муниципальным служащим

ожение
сдачи
замени
ащими
знаний
умений
уровня

2. Оценка знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципального служащего по результатам квалификационного экзамена _____

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

признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен)

13. Количественный состав аттестационной (конкурсной) комиссии

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной (конкурсной) комиссии

Количество голосов за _____, против _____

14. Примечания _____

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

дата проведения квалификационного экзамена _____

С экзаменационным листом ознакомился _____ (подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати государственного органа)».

Начальник архивного отдела
08.06.2021 г



Л.С.

Л.С. Маргунова

