

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РОГАТКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОАРМЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | 25.03.2011. | № | 08 |
|
|  |  |  |  |

# Об утверждении Положения

# «О проведении квалификационного экзамена муниципальных служащих в администрации Рогаткинского муниципального образования и присвоении им классных чинов»

Руководствуясь ФЗ «О муниципальной службе в РФ», Законом Саратовской области от 2 августа 2007 года N 157-ЗСО "О некоторых вопросах муниципальной службы в Саратовской области", Уставом Рогаткинского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области:

# 1. Утвердить Положение о проведении квалификационного экзамена муниципальных служащих в администрации Рогаткинского муниципального образования и присвоении им классных чинов согласно Приложению № 1.

2.Данное распоряжение обнародовать в специально установленных местах.

3.Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Глава Рогаткинского МО Г.В. Панина**

# Приложение № 1 к

распоряжению администрации

Рогаткинского МО

от 25.03.2011№ 08

# Положение

# о проведении квалификационного экзамена муниципальных служащих

# в администрации Рогаткинского муниципального образования и

# присвоении им классных чинов

# I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении квалификационного экзамена муниципальных служащих в администрации Рогаткинского МО и присвоении им классных чинов (далее - Положение) разработано в целях реализации положений Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Закона Саратовской области от 2 августа 2007 года N 157-ЗСО "О некоторых вопросах муниципальной службы в Саратовской области" и определяет порядок проведения квалификационного экзамена муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Рогаткинского МО, а также порядок оценки знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципальных служащих.

1.2. **Квалификационный экзамен** - проводимая квалификационной комиссией проверка соответствия уровня профессиональной подготовки муниципального служащего квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы (уровня знаний, навыков, умений).

1.3. Квалификационный экзамен проводится:

а) при решении вопроса о присвоении муниципальному 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 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.

1.4. В случаях, предусмотренных [подпунктами "а"](file:///F:\кадры\распор.%20№05%20(пол.%20о%20пров.%20квалифик.%20экзамена).doc#sub_11031) и ["в" пункта 1.3](file:///F:\кадры\распор.%20№05%20(пол.%20о%20пров.%20квалифик.%20экзамена).doc#sub_11034) настоящего Положения, 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.

1.5. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы менее трех месяцев, к сдаче квалификационного экзамена не допускаются.

# II. Подготовка квалификационного экзамена

2.1. Подготовку и проведение квалификационного экзамена муниципальных служащих осуществляет квалификационная комиссия.

2.2. Квалификационный экзамен проводится по решению председателя квалификационной комиссии, которое он принимает по собственной инициативе в случаях, указанных в [п. 1.3](file:///F:\кадры\распор.%20№05%20(пол.%20о%20пров.%20квалифик.%20экзамена).doc#sub_1103) настоящего Положения, или инициативе муниципального служащего.

Квалификационный экзамен может проводиться одновременно с аттестацией муниципального служащего.

2.3. Решение о проведении квалификационного экзамена доводится до сведения муниципального служащего не позднее, чем за месяц до его проведения.

2.4. Не позднее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена непосредственный руководитель муниципального служащего направляет в квалификационную комиссию отзыв на муниципального служащего в соответствии с [Приложением 1](file:///F:\кадры\распор.%20№05%20(пол.%20о%20пров.%20квалифик.%20экзамена).doc#sub_10100) к настоящему Положению.

2.5. Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с отзывом непосредственного руководителя до дня представления отзыва в квалификационную комиссию. Муниципальный служащий вправе представить в квалификационную комиссию заявление о своем несогласии с указанным отзывом.

# III. Квалификационная комиссия

3.1. Квалификационная комиссия формируется для подготовки и проведения квалификационного экзамена.

3.2. Квалификационная комиссия состоит из председателя, секретаря и членов.

3.3. В состав квалификационной комиссии могут включаться: глава администрации Рогаткинского МО, его заместители и иные уполномоченные им должностные лица (по согласованию).

3.4. Состав квалификационной комиссии утверждается распоряжением главы администрации Рогаткинского МО.

3.5. Ответственным за организацию и проведение заседаний квалификационной комиссии является ее секретарь. Он проверяет правильность заполнения представленных в квалификационную комиссию документов

3.6. О проведении очередного заседания квалификационной комиссии (месте и времени проведения заседания квалификационной комиссии и повестке дня) ее члены извещаются секретарем не менее чем за один день до назначенной даты проведения.

3.7. Заседание квалификационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее состава.

3.8. Организационное обеспечение деятельности квалификационной комиссии осуществляет ответственный по работе с кадрами и вопросам награждения администрации Рогаткинского МО.

# IV. Проведение квалификационного экзамена

4.1. Проведение квалификационного экзамена муниципальных служащих осуществляет квалификационная комиссия.

4.2. Квалификационный экзамен проводится с участием муниципального служащего.

На заседание квалификационной комиссии в обязательном порядке приглашается непосредственный руководитель муниципального служащего.

4.3. В случае неявки муниципального служащего на заседание квалификационной комиссии без уважительной причины квалификационный экзамен переносится на следующее заседание квалификационной комиссии.

В случае неявки муниципального служащего на квалификационный экзамен по уважительной причине квалификационная комиссия может перенести квалификационный экзамен на другое (более позднее) время.

Неявка муниципального служащего на заседание квалификационной комиссии без уважительной причины или его отказ от сдачи квалификационного экзамена считается дисциплинарным проступком, за совершение которого муниципальный служащий может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

4.4. Перед началом экзаменационных процедур квалификационная комиссия рассматривает представленные документы и отзыв, в случае необходимости заслушивает непосредственного руководителя о профессиональной (служебной) деятельности муниципального служащего, его знаниях, навыках и умениях.

4.5. При проведении квалификационного экзамена квалификационная комиссия оценивает знания, навыки и умения муниципальных служащих в соответствии с требованиями должностных инструкций муниципальных служащих, сложностью и ответственностью работы, выполняемой муниципальными служащими.

4.6. Квалификационный экзамен проводится на основе экзаменационных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных качеств муниципальных служащих.

Квалификационный экзамен служащих администрации Рогаткинского МО проводится в форме тестирования. Перечень вопросов утверждается председателем квалификационной комиссии.

4.8. При принятии решения квалификационной комиссией учитываются: отзыв; 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, влияющие на выполнение должностных обязанностей; сведения о повышении квалификации и переподготовке.

# V. Решения, принимаемые по результатам

# квалификационного экзамена

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

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

а) признать сдавшим квалификационный экзамен, и присвоить классный чин в соответствии с реестром должностей (приложение №2);

б) признать не сдавшим квалификационный экзамен.

5.3. Результаты квалификационного экзамена сообщаются муниципальным служащим квалификационной комиссией непосредственно после подведения итогов голосования. Результат квалификационного экзамена заносится в протокол заседания квалификационной комиссии.

5.4. Протокол заседания квалификационной комиссии подписывается председателем, секретарем.

5.5. На основании результатов квалификационного экзамена представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о присвоении классного чина муниципальному служащему.

5.6. Копия правового акта о присвоении классного чина и отзыв на муниципального служащего хранятся в личном деле муниципального служащего. Запись о присвоении классного чина вносится в трудовую книжку муниципального служащего.

5.7. Споры по вопросам, связанным с проведением квалификационного экзамена, рассматриваются в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Положению

**ОТЗЫВ**

**о служебной деятельности муниципального служащего**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. служащего | |  | | | | | | | |
| Год рождения | |  | | | | | | | |
| Замещаемая должность на момент аттестации | |  | | | | | | | |
| Дата назначения на эту должность | |  | | | | | | | |
| Образование: специальность квалификация | |  | | | | | | | |
| Ф.И.О. руководителя | |  | | | | | | | |
| **Оцениваемые позиции** | | | **Оценка руководителя** | | | | | | |
|  | | | **1** | | **2** | **3** | | **4** | **5** |
| **Профессиональные знания:** | | | **явное отсут-ствие** | **низкий уровень** | | **сред-ний уровень** | **уровень выше средне-го** | | **высо-кий уровень** |
| основных путей социально-экономического развития общества (в области специализации) | | |  | |  |  | |  |  |
| федерального и областного законодательства (применительно к должностному регламенту) | | |  | |  |  | |  |  |
| федерального и областного законодательства (по муниципальной службе) | | |  | |  |  | |  |  |
| теории управления персоналом | | |  | |  |  | |  |  |
| **Профессиональные навыки и умения:** | | |  | |  |  | |  |  |
| анализировать информацию и выделять из нее главное | | |  | |  |  | |  |  |
| брать ответственность на себя | | |  | |  |  | |  |  |
| организовать эффективную работу подчиненных | | |  | |  |  | |  |  |
| работать на компьютере | | |  | |  |  | |  |  |
| работать с документами | | |  | |  |  | |  |  |
| работать с людьми | | |  | |  |  | |  |  |
| самостоятельно и быстро принимать решения | | |  | |  |  | |  |  |
| создавать благоприятный климат в коллективе | | |  | |  |  | |  |  |
| творчески и перспективно мыслить | | |  | |  |  | |  |  |
| **Профессионально важные качества:** | | |  | |  |  | |  |  |
| аккуратность | | |  | |  |  | |  |  |
| дисциплинированность | | |  | |  |  | |  |  |
| инициативность | | |  | |  |  | |  |  |
| исполнительность | | |  | |  |  | |  |  |
| ответственность | | |  | |  |  | |  |  |
| принципиальность | | |  | |  |  | |  |  |
| работоспособность | | |  | |  |  | |  |  |
| целеустремленность | | |  | |  |  | |  |  |
| бесконфликтность | | |  | |  |  | |  |  |
| вежливость | | |  | |  |  | |  |  |
| выдержанность | | |  | |  |  | |  |  |
| рациональное восприятие критики | | |  | |  |  | |  |  |
| справедливость | | |  | |  |  | |  |  |
| личная примерность в работе | | |  | |  |  | |  |  |
| стремление к самосовершенствованию | | |  | |  |  | |  |  |
| **Прохождение переподготовки и повышение квалификации за отчетный период** | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **Сведения о выполненных государственным гражданским служащим поручения и подготовленных им проектах документов за отчетный период** | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **Недостатки и рекомендации по профессиональному и личному росту** | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Общий итоговый отзыв руководителя о работнике исходя из оценки квалификации, качества выполняемой работы и предъявленных квалификационно – должностных требований (отзыв может держать как положительные, так и негативные стороны деятельности работника |  | | | | | | | | | |

«С отзывом ознакомлен(а)»

Подпись руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись служащего \_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

Приложение 2 к Положению

Младшая группа

Секретарь муниципальной службы 1,2 или 3-го класса (не менее 1 года)

1. специалист 1 категории

2. специалист 2 категории