



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.04.2012

№ 64

Об утверждении Положения о проведении квалификационного экзамена муниципальных служащих Администрации ЗАТО г. Островной

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) и от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области» (с изменениями и дополнениями), Уставом муниципального образования закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области, руководствуясь решением Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 06.04.2011 № 38-06 «Об утверждении Положения о порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальной службы муниципальным служащим органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной Мурманской области» Администрация ЗАТО г. Островной

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении квалификационного экзамена муниципальных служащих Администрации ЗАТО г. Островной.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в газете «Инфо-Вестник Островной».

Глава Администрации
ЗАТО г. Островной

В.М. Роздина

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации ЗАТО г. Островной
от 02.04.2012 № 64

Положение о проведении квалификационного экзамена
муниципальных служащих Администрации ЗАТО г. Островной

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении квалификационного экзамена муниципальных служащих Администрации ЗАТО г. Островной (далее - Положение) определяет порядок проведения квалификационного экзамена муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации ЗАТО г. Островной, а также порядок оценки знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципальных служащих.

1.2. Квалификационный экзамен сдают муниципальные служащие, замещающие без ограничения срока полномочий должности муниципальной службы.

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» и «в» пункта 1.3 настоящего Положения, квалификационный экзамен проводится после успешного завершения испытания, а если испытание муниципальному служащему не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после его назначения на замещаемую должность муниципальной службы.

2. Подготовка и организация проведения квалификационного экзамена

2.1. Квалификационный экзамен проводится по решению главы Администрации ЗАТО г. Островной аттестационной комиссией, образованной в порядке, установленном для проведения аттестации муниципальных служащих (далее – комиссия).

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

2.3. Ранее срока, указанного в пункте 2.2 настоящего Положения, внеочередной квалификационный экзамен может проводиться по инициативе муниципального служащего не позднее чем через три месяца после дня подачи им письменного заявления о присвоении классного чина муниципальной службы.

2.4. Для проведения квалификационного экзамена издается распоряжение, в котором указываются:

- а) график проведения квалификационного экзамена;
- б) информация о форме и методах проведения квалификационного экзамена;
- в) список муниципальных служащих, сдающих квалификационный экзамен;
- г) дата представления в комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих структурных подразделений;
- д) примерный перечень вопросов, выносимых на экзамен (далее – Перечень вопросов).

2.5. Экзаменационные вопросы для квалификационного экзамена разрабатываются с учетом профиля замещаемых должностей муниципальной службы.

В перечень экзаменационных вопросов включаются вопросы, касающиеся:

- прав и свобод человека и гражданина в соответствии с Конституцией Российской

Федерации;

- общих принципов организации местного самоуправления в соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области, а также Уставом муниципального образования ЗАТО г. Островной;
- организации и прохождения муниципальной службы согласно федеральному, областному и местному законодательству;
- специфики направлений профессиональной деятельности муниципального служащего, круга задач и проблем, в решении которых участвует данный муниципальный служащий согласно возложенным на него должностным обязанностям.

Для муниципальных служащих, замещающих руководящие должности муниципальной службы, в перечень экзаменационных вопросов включаются вопросы, касающиеся организационного обеспечения деятельности вверенного подразделения, планирования деятельности подразделения и отдельных муниципальных служащих, организации исполнительской дисциплины.

2.6. Распоряжение о проведении квалификационного экзамена доводится до сведения муниципальных служащих не позднее, чем за месяц до его проведения.

2.7. Организация проведения квалификационного экзамена возлагается на отдел документационного обеспечения управления, муниципальной службы и кадров Администрации ЗАТО г. Островной.

2.8. Не позднее, чем за две недели до проведения квалификационного экзамена непосредственный руководитель муниципального служащего направляет в комиссию представление на присвоение классного чина муниципальному служащему, оформленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

2.9. Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с представлением, указанным в пункте 2.8 настоящего Положения, не менее чем за семь дней до проведения квалификационного экзамена.

Муниципальный служащий вправе представить в комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности, а также заявление о своем несогласии с представлением на присвоение классного чина.

3. Порядок проведения квалификационного экзамена

3.1. Квалификационный экзамен проводится комиссией согласно утвержденному графику.

Члены комиссии сдают квалификационный экзамен на общих основаниях. На период сдачи квалификационного экзамена муниципальным служащим, являющимся членом комиссии, его членство в комиссии приостанавливается.

3.2. При проведении квалификационного экзамена комиссия оценивает знания, навыки и умения (профессиональный уровень) муниципальных служащих в соответствии с требованиями должностных инструкций муниципальных служащих, сложностью и ответственностью работы, выполняемой муниципальными служащими. Профессиональный уровень оценивается на основе экзаменационных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и деловых качеств муниципальных служащих, включая экзамен по билетам и тестирование (в случае отрицательного результата тестирования проводится индивидуальное собеседование).

3.3. Проведение квалификационного экзамена по билетам.

3.3.1. При проведении квалификационного экзамена по экзаменационным билетам перед началом экзамена экзаменуемый в присутствии членов комиссии получает у секретаря комиссии билет, состоящий из трех вопросов. На подготовку к ответу муниципальному служащему отводится не более одного часа. При подготовке разрешается пользоваться справочными материалами (кодексами, законами, уставами и др.). Ответ представляется в устной форме.

3.3.2. Ответ экзаменуемого оценивается членами комиссии по каждому вопросу билета по пятибалльной системе. Каждым членом комиссии ведется оценочный лист, в котором указываются дата проведения экзамена, фамилия, имя, отчество члена комиссии, фамилия, имя, отчество экзаменуемого, номер его билета, наименование вопроса, выставляется балл за ответ по каждому вопросу.

По каждому вопросу билета экзаменуемому выставляется итоговый балл, определяемый как среднее арифметическое баллов, выставленных экзаменуемому по данному вопросу каждым членом комиссии. Итоговый балл заносится в сводный оценочный лист, который формируется на основании оценочных листов членов

комиссии и подписывается председателем и секретарём комиссии. Экзамен считается сданным в случае получения экзаменуемым итогового балла по каждому вопросу билета не ниже трех.

3.4. Проведение квалификационного экзамена в форме тестирования.

3.4.1. Тестирование муниципальных служащих представляет собой заполнение муниципальными служащими программы тестирования, состоящей из пятидесяти вопросов и вариантов ответов на них. Время, отводимое на тестирование, составляет не более 40 минут.

При проведении тестирования должно присутствовать не менее двух членов комиссии.

3.4.2. Количество правильных ответов для успешного прохождения тестирования должно составлять не менее восьмидесяти процентов от общего числа вопросов.

3.4.3. Результаты прохождения тестирования сразу после его завершения предоставляются муниципальному служащему для ознакомления под роспись и в его присутствии подписываются членами комиссии, присутствующими на тестировании.

3.4.4. При возникновении у муниципального служащего вопросов по результатам тестирования, они рассматриваются на заседании комиссии.

3.4.5. Индивидуальное собеседование с муниципальными служащими проводится комиссией в случае отрицательного результата тестирования, когда для успешного прохождения экзамена не хватило одного правильного ответа (муниципальный служащий набрал семьдесят восемь процентов правильных ответов). Индивидуальное собеседование проводится не позднее десяти рабочих дней после тестирования.

3.4.6. При проведении индивидуального собеседования муниципальному служащему задается три дополнительных вопроса из Перечня вопросов. Муниципальный служащий признается сдавшим экзамен при даче правильных ответов на все дополнительные вопросы. Результаты индивидуального собеседования оцениваются тем же методом, что и экзамен по билетам.

3.5. Экзаменационные билеты и вопросы для тестирования разрабатываются отделом документационного обеспечения управления, муниципальной службы

и кадров Администрации ЗАТО г. Островной совместно со специалистом-юристом Администрации ЗАТО г. Островной и утверждаются главой Администрации ЗАТО г. Островной.

Муниципальные служащие, принявшие участие в разработке экзаменационных билетов и вопросов для тестирования, несут дисциплинарную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, за разглашение информации, которая может способствовать успешному прохождению экзамена муниципальными служащими.

3.6. Результаты экзамена объявляются экзаменуемым в день сдачи экзамена в присутствии членов комиссии.

Сводный оценочный лист, оценочные листы членов комиссии, результаты тестирования приобщаются к протоколу заседания комиссии.

3.7. По результатам квалификационного экзамена в отношении муниципального служащего комиссией выносятся 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.

3.8. Результаты квалификационного экзамена заносятся в экзаменационный лист муниципального служащего, составленный в отношении каждого экзаменуемого в одном экземпляре по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Экзаменационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствующими на ее заседании.

3.9. Муниципальный служащий знакомится с экзаменационным листом под роспись.

3.10. Экзаменационный лист и представление на присвоение классного чина муниципальному служащему хранятся в личном деле муниципального служащего.

3.11. В случае неявки муниципального служащего на экзамен по уважительной причине представитель нанимателя назначает другой срок сдачи экзамена. При неявке на экзамен без уважительной причины муниципальный служащий вправе сдать его в срок, определенный главой Администрации ЗАТО г. Островной,

но не ранее чем через шесть месяцев. При этом с инициативой о проведении повторного квалификационного экзамена выступает муниципальный служащий.

3.12. Муниципальный служащий, не сдавший квалификационный экзамен, может выступить с инициативой о его повторном проведении не ранее, чем через три месяца после проведения квалификационного экзамена.

4. Присвоение классного чина по результатам квалификационного экзамена

4.1. Результаты квалификационного экзамена муниципального служащего направляются главе Администрации ЗАТО г. Островной не позднее пяти дней после его проведения для принятия им решения о присвоении классного чина муниципальному служащему. Решение о присвоении муниципальному служащему классного чина оформляется распоряжением Администрации ЗАТО г. Островной по личному составу не позднее десяти дней после проведения квалификационного экзамена.

4.2. Запись о присвоении муниципальному служащему классного чина вносится в его трудовую книжку, личное дело и личную карточку форма Т-2 ГС (МС).

4.3. Со дня присвоения классного чина муниципальному служащему устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин в размере, определяемом в соответствии с Положением об оплате труда муниципальных служащих органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной Мурманской области.

4.4. Индивидуальные трудовые споры по вопросам, связанным с присвоением классных чинов, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Положению
о проведении квалификационного
экзамена муниципальных служащих
Администрации ЗАТО г. Островной

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на присвоение классного чина
муниципальному служащему

_____ (фамилия, имя, отчество)
представляется к присвоению классного чина _____

_____ (наименование классного чина)
Замещаемая должность _____
Имеющийся классный чин _____

_____ (наименование классного чина, дата присвоения)
Стаж муниципальной службы _____ лет, в том числе по последней
должности _____ лет
Образование _____
(какое учебное заведение окончил, дата окончания, специализация, квалификация)

Прохождение профессиональной переподготовки и (или) курсов повышения
квалификации _____
(наименование учебного заведения, дата прохождения курсов)

и (или) профессиональной переподготовки, тема, объем часов)

Краткая характеристика на представляемого _____

Наименование должности руководителя,
представляющего муниципального служащего
к присвоению классного чина

«___» _____ 20___ г.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

С представлением ознакомлен

«___» _____ 20___ г.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 2 к Положению
о проведении квалификационного
экзамена муниципальных служащих
Администрации ЗАТО г. Островной

**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 муниципальным служащим:

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

13. Решение аттестационной комиссии:

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

14. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало ____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

15. 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)

Дата проведения квалификационного экзамена _____

С экзаменационным листом ознакомлен _____

(подпись муниципального служащего, дата ознакомления)

М.П.
