

**Порядок
проведения квалификационного экзамена муниципальных
служащих, замещающих должности муниципальной службы
Грайворонского района**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы Грайворонского района» (далее – муниципальные служащие), порядок оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня), а также организацию работы комиссии, на которую возложено проведение квалификационного экзамена.

1.2. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на условиях заключенного с ними на неопределенный срок трудового договора классный чин присваивается без сдачи квалификационного экзамена, с прохождением собеседования с комиссией.

1.3. Квалификационный экзамен сдают муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы на условиях срочного трудового договора, за исключением случаев:

- замещения высших должностей муниципальной службы;
- замещения должностей муниципальной службы на условиях срочного трудового договора на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством сохраняется место работы;

1.4. Квалификационный экзамен проводится:

а) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему, не имеющему классного чина, первоначально присваиваются классные чины 3 класса для соответствующих групп должностей муниципальной службы;

б) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему очередного классного чина по замещаемой муниципальной должности муниципальной службы, который присваивается муниципальному служащему по истечении сроков, установленных пунктом 4 статьи 10 закона Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области»;

в) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему классного чина после назначения его на более высокую муниципальную

должность муниципальной службы, если для этой должности предусмотрен более высокий классный чин, чем тот, который имеет муниципальный служащий, согласно пункта 1 статьи 11 закона Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области»;

1.5. В случаях, предусмотренных подпунктами «а» и «в» пункта 1.4. настоящего Порядка, квалификационный экзамен проводится не ранее, чем через три месяца после назначения муниципального служащего на муниципальную должность муниципальной службы.

1.6. Муниципальный служащий, имеющий дисциплинарное взыскание, не допускается к сдаче квалификационного экзамена до истечения срока действия дисциплинарного взыскания.

1.7. Квалификационный экзамен проводится по мере необходимости, но не чаще одного раза в месяц и не реже одного раза в квартал.

1.8. Квалификационный экзамен может проводиться по инициативе муниципального служащего о присвоении ему классного чина. Квалификационный экзамен, проводимый по инициативе муниципального служащего, считается внеочередным и проводится не позднее чем через месяц после подачи работником письменного заявления о присвоении классного чина (приложение № 1).

1.9. Квалификационный экзамен проводится комиссией по проведению квалификационного экзамена муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы Грайворонского района.

1.10. Квалификационный экзамен проводится в два этапа:

- первый этап – тестирование (с использованием компьютерной программы и соответствующего перечня вопросов);
- второй этап – индивидуальное собеседование.

1.11. Перечень вопросов к тестам для сдачи квалификационного экзамена разрабатывается отраслевыми отделами и отделом муниципальной службы и кадров администрации муниципального района.

1.12. Перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена:

- заявление муниципального служащего о присвоении классного чина;
- отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего и о возможности присвоения ему классного чина (далее – отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего (приложение № 2);
- должностная инструкция муниципального служащего;
- экзаменационный лист муниципального служащего (приложение №3).

1.13. Организацию и обеспечение проведения квалификационного экзамена осуществляет отдел муниципальной службы и кадров администрации Грайворонского района.

2. Порядок подготовки и проведения квалификационного экзамена, оценки знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципальных служащих

2.1. Для принятия решения о проведении квалификационного экзамена отдел муниципальной службы и кадров администрации района, определяет соответствие классных чинов муниципальных служащих замещаемым ими муниципальными должностям муниципальной службы, проверяет обоснованность заявлений муниципальных служащих, выступающих с инициативой о присвоении первого или очередного квалификационного разряда.

2.2. Дата проведения квалификационного экзамена доводится до сведения членов комиссии и муниципальных служащих не позднее, чем за неделю до его проведения.

2.3. Не позднее, чем за две недели до проведения квалификационного экзамена непосредственный руководитель муниципального служащего направляет в комиссию через отдел муниципальной службы и кадров администрации района отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего, согласованный с руководителем структурного подразделения органа местного самоуправления (если непосредственный руководитель муниципального служащего не является руководителем этого структурного подразделения).

2.4. Не менее чем за неделю до проведения квалификационного экзамена отдел муниципальной службы и кадров администрации района знакомит муниципального служащего с отзывом об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего под роспись.

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

2.5. Первый этап экзамена – тестирование муниципальных служащих, должен обеспечивать проверку знания Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства о муниципальной службе, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов Белгородской области и иных нормативных правовых актов Белгородской области, Устава муниципального района, решений муниципального Совета Грайворонского района по соответствующему участку работы и других нормативных актов, регулирующих вопросы муниципальной службы, знание нормативных документов регламентирующих деятельность муниципального служащего, и представляет собой определенное количество вопросов теста.

В случае неявки муниципального служащего на первый этап квалификационного экзамена по уважительной причине, для него устанавливается другая дата проведения тестирования.

2.6. Время тестирования должно быть ограничено.

2.7. Результат тестирования вносится секретарем комиссии в протокол заседания комиссии (приложение № 4).

2.8. Экзаменуемый, давший по результатам тестирования предельное количество неправильных ответов (более или равное 30 процентам от общего количества ответов), считается не прошедшим первый этап экзамена и ко второму этапу экзамена не допускается.

В этом случае секретарем комиссии в протоколе делается запись: «Первый этап квалификационного экзамена не прошел».

Если количество неправильных ответов менее 30 процентов от общего количества ответов, секретарем комиссии в протоколе делается запись: «Первый этап квалификационного экзамена прошел».

Если муниципальный служащий не ответил на все вопросы теста в отведенное для этого время, каждый вопрос, на который не был дан ответ, засчитывается в процент неправильных ответов.

В случае несогласия муниципального служащего с результатами тестирования или ненадлежащего поведения муниципального служащего во время проведения тестирования (пользование справочной литературой, разговоры во время проведения тестирования и т. п.) в протоколе делается соответствующая запись.

2.9. Второй этап экзамена – индивидуальное собеседование с муниципальным служащим – проводится комиссией после проведения первого этапа – тестирования.

В случае неявки муниципального служащего на индивидуальное собеседование по уважительной причине, для него устанавливается другая дата проведения индивидуального собеседования.

2.10. Собеседование включает в себя:

- а) представление экзаменуемого членам комиссии;
- б) ознакомление членов комиссии с результатами первого этапа квалификационного экзамена;
- в) ознакомление членов комиссии с отзывом непосредственного руководителя муниципального служащего об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего;
- г) обсуждение с муниципальным служащим в форме вопрос – ответ его знаний, навыков и умений;
- д) обсуждение иных вопросов, связанных с профессиональной деятельностью муниципального служащего.

Выполнение подпунктов «а», «б» и «в» настоящего пункта Порядка обеспечивается секретарем комиссии.

Комиссия оценивает знания, навыки и умения (профессиональный уровень) муниципальных служащих в соответствии с требованиями должностных инструкций, сложностью и ответственностью работы, выполняемой ими. При этом члены комиссии должны учитывать уровень образования, повышение квалификации и переподготовки, профессиональные знания, опыт и навыки работы, степень участия в разработках и реализации значимых проектов и программ, решении практических задач.

2.11. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В ее состав включаются представители юридической и кадровой служб администрации района, а также представитель соответствующего профсоюзного органа.

Председатель комиссии может привлекать к работе комиссии независимых экспертов.

412

Количественный и качественный состав комиссии, создаваемой и функционирующей на постоянной основе, утверждается главой администрации района.

2.12. Председатель комиссии осуществляет общее руководство работой комиссии, проводит заседания комиссии и отчитывается о работе комиссии и результатах проведения квалификационного экзамена перед главой администрации района.

2.14. Секретарь комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании комиссии.

2.15. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3. Принятие решения о результатах сдачи квалификационного экзамена и их учет

3.1. Решение о результатах квалификационного экзамена выносится комиссией на основании тестирования и индивидуального собеседования.

3.2. Решение о результатах 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.

Проходящий квалификационный экзамен муниципальный служащий, являющийся членом комиссии, в голосовании не участвует.

3.3. 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.

3.4. По результатам квалификационного экзамена комиссия вправе внести на рассмотрение руководителей органов местного самоуправления муниципального района рекомендации о повышении муниципального служащего в должности.

3.5. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению № 3. Экзаменационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствующими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с экзаменационным листом под расписку.

3.6. Результаты квалификационного экзамена направляются отделом муниципальной службы и кадров администрации района не позднее чем через

4/3

семь дней после проведения экзамена руководителям органов местного самоуправления муниципального района.

3.7. На основании результатов квалификационного экзамена руководители органов местного самоуправления муниципального района принимают решение:

- а) о присвоении в установленном порядке классного чина муниципальному служащему, сдавшему квалификационный экзамен;
- б) о повышении муниципального служащего в должности.

3.8. Решения, предусмотренные пунктом 3.7 настоящего Порядка, принимаются руководителями органов местного самоуправления не позднее, чем через месяц со дня проведения квалификационного экзамена муниципального служащего.

По истечении указанного срока перевод его на другую муниципальную должность или увольнение по результатам данного квалификационного экзамена не допускается.

Периоды временной нетрудоспособности и пребывания в отпуске муниципального служащего в месячный срок не засчитываются.

3.9. 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.

Запись о присвоении классного чина вносится в трудовую книжку муниципального служащего.

3.10. 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.

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

44

Приложение № 1
к порядку проведения квалификационного
экзамена муниципальных служащих,
замещающих должности муниципальной
службы Грайворонского района

Председателю комиссии

(Ф.И.О.)

(должность)

(наименование структурного подразделения)

(Ф.И.О. муниципального служащего)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о присвоении мне (первого, очередного)
классного чина _____

(наименование классного чина)

_____ класса, по замещаемой должности муниципальной
службы Грайворонского района _____

(наименование должности)

« ____ » _____ 20__ года

(подпись заявителя)

415

Приложение № 2
к порядку проведения квалификационного
экзамена муниципальных служащих,
замещающих должности муниципальной
службы Грайворонского района

Председателю комиссии

ОТЗЫВ
об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне)
муниципального служащего и о возможности присвоения ему
классного чина

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Замещаемая муниципальная должность муниципальной службы на день проведения квалификационного экзамена _____

3. Дата назначения на эту должность _____

4. Классный чин и дата его присвоения _____

5. Оценка профессиональных и личностных качеств муниципального служащего, результатов его профессиональной служебной деятельности, участие в проектной деятельности.

Данная часть отзыва излагается в свободной форме и должна содержать:

- краткое описание выполняемых должностных обязанностей муниципального служащего;*
- оценку организаторских способностей муниципального служащего, умение планировать свою работу;*
- оценку уровня знаний законодательных и нормативных правовых актов;*
- оценку соблюдения муниципальным служащим служебного распорядка;*
- оценку поведенческих качеств (по отношению к руководству, к коллегам и т.п.);*
- показатели результатов работы, внедрение новых технологий и подходов к выполнению своих обязанностей;*
- участие в проектной деятельности;*
- сведения о недостатках в работе.*

6. Возможность присвоения классного чина: _____

(наименование должности
непосредственного руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

муниципального служащего)

« ____ » _____ 20 ____ года

Согласен *

(наименование должности
руководителя структурного
подразделения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ года

С отзывом ознакомился

(подпись муниципального служащего)

« ____ » _____ 20 ____ года

*

Заполняется если руководитель структурного подразделения не является
непосредственным руководителем муниципального служащего

Приложение № 3
к порядку проведения квалификационного
экзамена муниципальных служащих,
замещающих должности муниципальной
службы Грайворонского района

**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 муниципальная 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 и дата его присвоения _____
9. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

10. Замечания и предложения, высказанные комиссией

11.Предложения, высказанные муниципальным служащим _____

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 квалификационного экзамена муниципальной службы; признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен) _____

13.Количественный состав комиссии:
 На заседании присутствовало членов комиссии _____ человек;
 Количество голосов за _____, против _____,
 14.Примечания

15. Предложение о присвоении классного чина _____

Председатель комиссии	(подпись)	(расшифровка подписи)
-----------------------	-----------	-----------------------

Заместитель председателя комиссии	(подпись)	(расшифровка подписи)
-----------------------------------	-----------	-----------------------

Секретарь комиссии	(подпись)	(расшифровка подписи)
--------------------	-----------	-----------------------

Члены комиссии	(подпись)	(расшифровка подписи)
	(подпись)	(расшифровка подписи)
	(подпись)	(расшифровка подписи)

Дата проведения квалификационного экзамена _____

С экзаменационным листом ознакомился

 (подпись муниципального служащего и дата)

М.П.

Приложение № 4
к порядку проведения квалификационного
экзамена муниципальных служащих,
замещающих должности муниципальной
службы Грайворонского района

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии по проведению квалификационного экзамена
муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной
службы Грайворонского района

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

Всего членов комиссии: _____

Присутствовало: _____

Председатель комиссии:

(Ф.И.О.)

Заместитель председателя комиссии

(Ф.И.О.)

Секретарь комиссии

(Ф.И.О.)

Члены комиссии:

Повестка заседания:

Квалификационный экзамен:

(указывается Ф.И.О. экзаменуемых)

Тестирование:

(указывается Ф.И.О. и отметка о результате тестирования)

Индивидуальное собеседование:

(указывается Ф.И.О. и отметка о результате индивидуального собеседования)

Выводы и рекомендации комиссии о возможности присвоения экзаменуемым
классного чина: _____

Основные планируемые мероприятия по реализации принятых решений:

Председатель комиссии _____

Заместитель председателя комиссии _____

Секретарь комиссии _____

Члены комиссии

СОСТАВ
комиссии по проведению квалификационного экзамена
муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной
службы Грайворонского района

- | | |
|---|---|
| Краснокутский
Владимир
Викторович | - первый заместитель главы администрации
района, председатель комиссии |
| Ерошенко
Андрей
Викторович | - заместитель главы администрации района –
председатель комитета финансов и налоговой
политики администрации района, заместитель
председателя комиссии |
| Нестеренко
Надежда
Ивановна | - начальник отдела муниципальной службы и
кадров управления правового и кадрового
обеспечения аппарата главы администрации
района, секретарь комиссии |

Члены комиссии:

- | | |
|-------------------------------------|---|
| Митин
Андрей Николаевич | - заместитель главы администрации района по
перспективному развитию района; |
| Леонова
Ольга
Викторовна | Начальник управления организационно-
контрольной, информационно-аналитической
работы, председатель первичной профсоюзной
организации |
| Гмыря
Василий
Александрович | - начальник управления правового и кадрового
обеспечения аппарата главы администрации
района |
| Нестерова
Наталья
Геннадьевна | - начальник отдела по труду и тарифам управления
экономического и перспективного развития района
администрации района |