



143

**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕЗАЙМАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТИМАШЕВСКОГО РАЙОНА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 12.03.2019

№ 24

хутор Незаймановский

**Об утверждении Положения о порядке сдачи квалификационного экзамена
муниципальными служащими и оценки их знаний, навыков и умений для
присвоения классных чинов муниципальной службы**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244- КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», Законом Краснодарского края от 3 июня 2009 года №1740-КЗ «О порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальных служащих в Краснодарском крае», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими и оценки их знаний, навыков и умений для присвоения классных чинов муниципальной службы (прилагается).

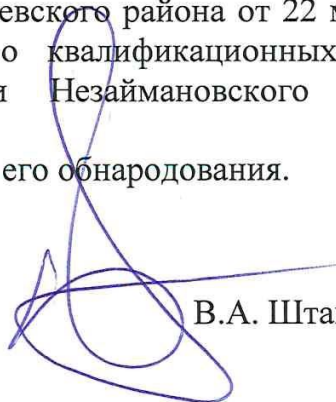
2. Заведующему сектором по кадровому обеспечению и работе с обращениями граждан Незаймановского сельского поселения Тимашевского района Е.В. Жукову своевременно организовать деятельность аттестационной комиссии и разместить настоящее постановление в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Специалисту 1 категории администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района Толстых Л.А., обнародовать настоящее постановление.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района от 22 марта 2006 года №17 «Об утверждении Положения о квалификационных разрядах муниципальных служащих администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района».

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Незаймановского сельского поселения
Тимашевского района


В.А. Штангей

104

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района от 12.03 2019 года № 24
«Об утверждении Положения о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальных служащими и оценки их знаний, навыков и умений для присвоения классных чинов муниципальной службы»

Проект подготовлен и внесен:

Заведующий сектором по кадровому обеспечению и работе с обращениями граждан администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района


Е.В. Жуков
12.03.2019

Проект согласован:

Специалист 1 категории администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района


Л.А. Толстых
12.03.2019

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Незаймановского сельского
поселения Тимашевского района
от 12.03.2019 № 24

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными
служащими и оценки их знаний, навыков и умений для присвоения
классных чинов муниципальной службы

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими (далее - служащие), замещающими должности муниципальной службы в администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, а также порядок оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня).

1.2. Квалификационный экзамен (далее - экзамен) проводится аттестационной комиссией, состав, сроки и порядок которой, утверждаются постановлением администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района.

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

1.4. Аттестационная комиссия (далее - комиссия) осуществляет свою деятельность на постоянной основе.

1.5. Квалификационный экзамен проводится в следующих случаях:

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 служащему по истечении срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине;

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 служащий.

1.6. Классный чин может быть первым и очередным и присваивается муниципальному служащему в зависимости от группы должностей муниципальной службы, к которой относится должность муниципальной службы, а также после успешного завершения испытания, а если испытание

муниципальному служащему не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после его приема на муниципальную должность.

1.7. Классный чин муниципальных служащих (далее – классный чин) присваивается муниципальным служащим персонально, с соблюдением последовательности, в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, а также с учетом профессионального уровня, продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине и в замещаемой должности муниципальной службы.

1.8. Квалификационный экзамен проводится на основании постановления администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района по мере необходимости или по инициативе муниципального служащего, не чаще одного раза в год и не реже одного раза в три года.

Квалификационный экзамен, проводимый по инициативе муниципального служащего считается внеочередным и проводится не позднее чем через три месяца после дня подачи муниципальным служащим письменного заявления о присвоении классного чина.

1.9. В постановлении о проведении квалификационного экзамена указывается:

- дата и время проведения квалификационного экзамена;
- список муниципальных служащих, которые должны сдавать квалификационный экзамен;
- форма проведения квалификационного экзамена (письменное тестирование или собеседование);
- перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена.

1.10. Решение о предстоящей сдаче квалификационного экзамена доводится до сведения муниципального служащего не позднее, чем за месяц до его проведения.

Не позднее, чем за месяц до проведения квалификационного экзамена непосредственный руководитель муниципального служащего направляет в комиссию отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего и о возможности присвоения ему классного чина.

1.11. Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с отзывом не менее, чем за две недели до проведения квалификационного экзамена, и вправе представить в комиссию заявление о своем несогласии с указанным отзывом.

2. Порядок проведения квалификационного экзамена

2.1. Квалификационный экзамен проводится в форме письменного тестирования или собеседования по решению главы Незаймановского сельского поселения Тимашевского района.

2.2. Одновременно с наступлением оснований для проведения квалификационного экзамена начальником общего отдела в Комиссию передаются:

- отзыв, подготовленный непосредственным руководителем служащего в соответствии с требованиями (приложение № 2);

2.3. В течение семи дней со дня получения документов, указанных в п.п. 2.2 Положения, Комиссией готовятся:

- экзаменационный лист экзаменуемого служащего (далее – экзаменуемый) (приложение № 4);
- вопросы для письменного тестирования.

Отзыв, вопросы для письменного тестирования или устного опроса передаются для ознакомления экзаменуемому не позднее, чем за две недели до проведения квалификационного экзамена.

2.4. Квалификационный экзамен проводится в присутствии экзаменуемого.

В случае неявки экзаменуемого на заседание Комиссии квалификационный экзамен переносится на более поздний срок, о чем делается запись в протоколе.

Непосредственный руководитель экзаменуемого муниципального служащего присутствует при проведении квалификационного экзамена.

2.5. Комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает непосредственного руководителя экзаменуемого о служебной деятельности за предшествующий квалификационному экзамену период, знакомится с результатами письменного тестирования (если тестирование проводилось).

Обсуждение профессиональных и личностных качеств экзаменуемого применительно к его должностным обязанностям должно быть объективным.

Профессиональная служебная деятельность экзаменуемого оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед ним задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения экзаменуемым Регламента администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, Правил внутреннего трудового распорядка, опыт работы служащего, соблюдение служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а при проведении квалификационного экзамена служащего, наделенного организационно - распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

2.6. При проведении квалификационного экзамена, Комиссия оценивает знания, навыки и умения (профессиональный уровень) служащих, в соответствии с требованиями должностных инструкций служащих, сложностью и ответственностью работы, выполняемой служащими, на основе экзаменационных процедур, с использованием не противоречащих

федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Новокорсунское сельское поселение, методов оценки профессиональных качеств служащих.

2.7. Решение о результате квалификационного экзамена выносится Комиссией в отсутствие экзаменуемого и его непосредственного руководителя, открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.

Во время проведения квалификационного экзамена служащего, являющегося членом Комиссии, его членство в этой Комиссии приостанавливается.

2.8. По результатам квалификационного экзамена в отношении служащего Комиссией выносится одно из следующих решений:

а) признать, что служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина;

б) признать, что служащий не сдал квалификационный экзамен.

2.9. Результат квалификационного экзамена оформляется протоколом (приложение № 6) и заносится в экзаменационный лист служащего. Протокол и экзаменационный лист подписываются председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

Служащий знакомится с экзаменационным листом под расписку.

Один экземпляр экзаменационного листа служащего с результатами квалификационного экзамена хранится в личном деле служащего.

2.10. На основании результатов квалификационного экзамена в случае, предусмотренном подпунктом а) пункта 2.8 настоящего Положения, глава Незаймановского сельского поселения Тимашевского района принимает решение о присвоении классного чина служащему, сдавшему квалификационный экзамен. Решение о присвоении муниципальному служащему классного чина оформляется распоряжением администрации Новокорсунского сельского поселения Тимашевского района в пятидневный срок (далее - распоряжение). Соответствующая запись вносится в трудовую книжку, копия распоряжения о присвоении классного чина включается в личное дело служащего.

2.11. Служащий, не сдавший квалификационный экзамен, может выступить с инициативой о проведении повторного квалификационного экзамена не ранее чем через 30 дней после проведения данного экзамена.

3. Заключительные положения

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

Заведующий сектором по кадровому
обеспечению и работе с обращениями граждан
администрации Незаймановского
сельского поселения Тимашевского района



Е.В. Жуков

Приложение № 1
к Положению о порядке проведения
квалификационных экзаменов для
присвоения классных чинов
муниципальной службы

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Председателю аттестационной
комиссии администрации
Незаймановского сельского
поселения Тимашевского района
_____ (Ф.И.О.)

Заявление.

Прошу Вас рассмотреть вопрос о присвоении мне классного чина
муниципального служащего _____.

(дата)

(подпись)

Заведующий сектором по кадровому
обеспечению и работе с обращениями граждан
администрации Незаймановского
сельского поселения Тимашевского района

Е.В. Жуков

Приложение № 2
к Положению о порядке проведения
квалификационных экзаменов для
присвоения классных чинов
муниципальной службы

ТРЕБОВАНИЯ

по подготовке отзыва муниципального служащего
администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района
при проведении квалификационного экзамена

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Замещаемая муниципальная должность на момент проведения квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность.
3. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие.
4. Мотивировочная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов служебной деятельности, а именно:
 - 4.1. Оценка профессиональных качеств:
 - соответствие образовательного уровня, направления/специальности, квалификации (при необходимости - наличие необходимой специализации, переподготовки по профилю исполняемой должности, подготовки либо переподготовки по профилю должности) муниципального служащего квалификационным требованиям по замещаемой муниципальной должности и, при необходимости, наличие требуемого опыта работы; наименования и даты окончания образовательных учреждений, дата и основание присвоения квалификационного разряда;
 - уровень знания Конституции Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципального образования Тимашевский район;
 - профессиональные знания и умения, компетентность в теоретических и практических вопросах, связанных с выполнением служебных обязанностей;
 - своевременность выполнения (оперативность) и качество исполнения плановых служебных обязанностей;
 - требуемый уровень контроля;
 - умение контролировать свою работу и рационально планировать ее организацию;
 - самостоятельность в принятии решений;
 - способность к принятию решений с элементом разумного риска и умение брать ответственность на себя, реализм в оценке ситуации;
 - умение обосновывать, аргументировать и отстаивать свою точку зрения;
 - способность выражать свои мысли: устно, письменно;
 - умение устанавливать и поддерживать правильные профессиональные отношения, координировать и взаимодействовать при исполнении служебных

обязанностей с руководителями, коллегами, работниками других органов власти, гражданами, стиль общения;

- способность в короткие сроки и с хорошим качеством справляться с дополнительным объемом внеплановой работы (интенсивность работы);
- поведение в напряженной, сложной ситуации;
- способность адаптироваться к быстро меняющейся ситуации;
- инициативность и творческий подход при выполнении служебных обязанностей;
- готовность к выполнению задач, не входящих в служебные обязанности;
- умение работать со служебными документами, уровень знания и ведения делопроизводства;
- другие оценки профессиональных качеств.

4.2. Оценка личностных качеств:

- способность объективно оценивать собственную работу, реализм самооценки;
- дисциплинированность, обязательность;
- отношение к критике;
- уровень культуры;
- опытность;
- другие оценки личностных качеств.

4.3. Для руководящего состава администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района в отзыве отражается:

- умение оперативно принимать правильные решения по достижению поставленных целей;
- способность к стратегическому видению и комплексному восприятию возникающих проблем - в политическом, экономическом, социальном, экологическом и т.п. контекстах;
- способность прогнозировать и планировать, организовывать, координировать и регулировать деятельность возглавляемого им подразделения, структурного подразделения, органа исполнительной власти края;
- умение вести деловые переговоры;
- способность эффективно расставить работников и распределить обязанности;
- умение контролировать и анализировать работу подчиненных;
- требовательность к подчиненным.

Эффективность работы руководителя оценивается по результатам работы возглавляемого им структурного подразделения.

Заведующий сектором по кадровому обеспечению и работе с обращениями граждан администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района



Е.В. Жуков

ОБРАЗЕЦ

СЛУЖЕБНАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

На ведущего специалиста
администрации
Незаймановского сельского
поселения Тимашевского района
_____ (Ф.И.О.),
_____ года рождения,
образование – высшее,
Кубанский государственный
аграрный университет,
специальность – ученый
агроном, 2000 год

_____ (Ф.И.О.) работает в администрации
Незаймановского сельского поселения Тимашевского района с
_____ года.

Занимается вопросами _____
(далее текст согласно вышеуказанным требованиям)

(руководитель служащего)

(подпись)

Заведующий сектором по кадровому
обеспечению и работе с обращениями граждан
администрации Незаймановского
сельского поселения Тимашевского района



Е.В. Жуков

Приложение № 4
к Положению о порядке проведения
квалификационных экзаменов для
присвоения классных чинов
муниципальной службы

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ

муниципального служащего администрации Незаймановского сельского
поселения Тимашевского района для проведения квалификационного экзамена

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год рождения _____
3. Сведения об образовании, повышении квалификации, переподготовке:

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, документы о
повышении квалификации, переподготовке, учетная степень, квалификационный разряд, дата их присвоения)
4. Замещаемая должность на момент проведения квалификационного экзамена
и дата назначения (утверждения) на эту должность _____
5. Общий трудовой стаж _____
6. Стаж муниципальной службы _____
7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них _____
8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____
9. Предложения, высказанные муниципальным служащим _____
10. Оценка служебной деятельности муниципального служащего

(соответствуют занимаемой должности; соответствуют занимаемой должности при условии
выполнения рекомендаций аттестационной комиссии; не соответствуют занимаемой должности)
11. Количественный состав аттестационной комиссии _____
12. На заседании присутствовало ____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов за _____, против _____.
13. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по
которым они даются): _____
14. Примечания: _____
(указывается дата проведения следующего квалификационного экзамена для
присвоения очередного квалификационного разряда)
15. Особое мнение (при наличии): _____

Председатель аттестационной комиссии

(подпись)

Заместитель председателя аттестационной комиссии

Секретарь аттестационной комиссии

Члены аттестационной комиссии

Дата проведения квалификационного экзамена

С экзаменационным листом ознакомился (лась)

Заведующий сектором по кадровому
обеспечению и работе с обращениями граждан
администрации Незаймановского
сельского поселения Тимашевского района



Е.В. Жуков

Приложение № 5
к Положению о порядке проведения
квалификационных экзаменов для
присвоения классных чинов
муниципальной службы

Квалификационные требования к муниципальным служащим, замещающим
муниципальные должности

1. Квалификационные требования к муниципальным служащим, замещающим муниципальные должности, определяют соответствие профессиональной подготовки гражданина функциям, установленным по данной муниципальной должности.

2. Классные чины муниципальным служащим, замещающим муниципальные должности соответствующей группы, присваиваются при соблюдении следующих требований:

№ п/п	Группы должностей муниципаль ной службы	Классные чины	Квалификационные требования	
			Образование	Стаж
1.	Высшая группа	Действительн ый муниципальн ый советник 3 класса	Высшее профессиональное образование, как правило, по профилю замещаемой должности. При наличии иного высшего профессионального образования - переподготовка по профилю занимаемой должности	Стаж муниципально й службы не менее 3 лет или стаж и опыт работы по специальност и не менее 4 лет
		Действительн ый муниципальн ый советник 2 класса	Высшее профессиональное образование, как правило, по профилю замещаемой должности При наличии иного высшего профессионального образования - переподготовка по	Стаж муниципально й службы не менее 4 лет или стаж и опыт работы по специальност и не менее 4 лет

			профилю занимаемой должности	
		Действительный муниципальный советник 1 класса	Высшее профессиональное образование, как правило, по профилю замещаемой должности. При наличии иного высшего профессионального образования - переподготовка по профилю занимаемой должности	Стаж муниципальной службы не менее 5 лет или стаж и опыт работы по специальности не менее 4 лет
2.	Главная группа	Муниципальный советник 3 класса	Высшее профессиональное образование, как правило по профилю замещаемой должности. При наличии иного высшего профессионального образования - переподготовка по профилю занимаемой должности	Стаж муниципальной службы не менее 2 лет или стаж и опыт работы по специальности не менее 3 лет
		Муниципальный советник 2 класса	Высшее профессиональное образование, как правило, по профилю замещаемой должности. При наличии иного высшего профессионального образования - переподготовка по профилю занимаемой должности	Стаж муниципальной службы не менее 2 лет или стаж и опыт работы по специальности не менее 3 лет
		Муниципальный советник 1 класса	Высшее профессиональное образование, как правило, по профилю замещаемой должности. При наличии иного высшего профессионального	Стаж муниципальной службы не менее 3 лет или стаж и опыт работы по специальности

			образования - переподготовка по профилю занимаемой должности	и не менее 3 лет
3	Ведущая группа	Советник муниципально й службы 3 класса	Высшее профессиональное образование, как правило, по профилю замещаемой должности. При наличии иного высшего профессионального образования - переподготовка по профилю занимаемой должности	Стаж муниципально й службы не менее 1 года или стаж и опыт работы по специальност и не менее 2 лет
		Советник муниципально й службы 2 класса	Высшее профессиональное образование, как правило, по профилю замещаемой должности При наличии иного высшего профессионального образования - переподготовка по профилю занимаемой должности	Стаж муниципально й службы не менее 2 лет или стаж и опыт работы по специальност и не менее 2 лет
		Советник муниципально й службы 1 класса	Высшее профессиональное образование, как правило, по профилю замещаемой должности. При наличии иного высшего профессионального образования - переподготовка по профилю занимаемой должности	Стаж муниципально й службы не менее 3 лет или стаж и опыт работы по специальност и не менее 2 лет
4.	Старшая группа	Референт муниципально й службы 3 класса	Высшее профессиональное образование, как правило, по профилю замещаемой должности. При наличии иного	Требования к стажу (опыту) работы по специальност и не предъявляютс

			высшего профессионального образования - переподготовка по профилю занимаемой должности	я
		Референт муниципальной службы 2 класса	Высшее профессиональное образование, как правило, по профилю замещаемой должности. При наличии иного высшего профессионального образования - переподготовка по профилю занимаемой должности	Требования к стажу (опыту) работы по специальности и не предъявляются
		Референт муниципальной службы 1 класса	Высшее профессиональное образование, как правило, по профилю замещаемой должности. При наличии иного высшего профессионального образования - переподготовка по профилю занимаемой должности	Требования к стажу (опыту) работы по специальности и не предъявляются
5.	Младшая группа	Секретарь муниципальной службы 3 класса	Среднее профессиональное образование по профилю замещаемой должности. При наличии иного среднего профессионального образования – подготовка либо переподготовка по профилю занимаемой должности	Требования к стажу (опыту) работы по специальности и не предъявляются
		Секретарь муниципальной службы 2 класса	Среднее профессиональное образование по профилю замещаемой должности. При наличии иного	Требования к стажу (опыту) работы по специальности и не

			среднего профессионального образования – подготовка либо переподготовка по профилю занимаемой должности	предъявляются
		Секретарь муниципальной службы 1 класса	Среднее профессиональное образование по профилю замещаемой должности. При наличии иного среднего профессионального образования – переподготовка по профилю занимаемой должности	Требования к стажу (опыту) работы по специальности и не предъявляются

3. Главой Незаймановского сельского поселения Тимашевского района может быть принято решение о признании иного образования, не соответствующему профилю занимаемой должности, соответствующим квалификационным требованиям. Решение принимается по представлению аттестационной комиссии и оформляется распоряжением администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района.

Заведующий сектором по кадровому обеспечению и работе с обращениями граждан администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района

Е.В. Жуков

Приложение № 6
к Положению о порядке проведения
квалификационных экзаменов для
присвоения классных чинов
муниципальной службы

ПРОТОКОЛ № _____
заседания аттестационной комиссии администрации
Незаймановского сельского поселения Тимашевского района

«___» _____ года
_____ часов

_____ (место проведения)

В работе комиссии приняли участие _____ членов комиссии из _____.

Председатель комиссии – _____
Заместитель председателя комиссии – _____
Секретарь комиссии – _____
Члены комиссии – _____
Отсутствуют – _____

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. О проведении квалификационного экзамена _____ (указывается
Ф.И.О.. должность)

1. СЛУШАЛИ: О проведении квалификационного экзамена _____
(указывается Ф.И.О.. должность)

Рассмотрев заявление _____ (указывается Ф.И.О., должность,
классный чин экзаменуемого) о присвоении ему классного чина _____
(указывается классный чин), отзыв, результаты письменного тестирования (если такое
проводилось) предложено _____

Голосовали: «за» - _____

«воздержалось» - _____

«против» - _____

РЕШИЛИ: см. п. 2.8 Положения

Председатель комиссии

Заместитель председателя комиссии

Секретарь комиссии

Члены комиссии

Заведующий сектором по кадровому
обеспечению и работе с обращениями граждан
администрации Незаймановского
сельского поселения Тимашевского района

Е.В. Жуков