

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР**

**Сургутского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 21 » января 2010 года № 17

г.Лянтор

Об утверждении порядка проведения

квалификационного экзамена в муниципальном

образовании городское поселение Лянтор

В соответствии со статьями 5.1-5.3 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре» (в ред. от 31.03.2009):

1. Утвердить Порядок проведения квалификационного экзамена для присвоения классных чинов муниципальным служащим в муниципальном образовании городское поселение Лянтор согласно приложению.

2. Подготовка и организация проведения квалификационных экзаменов муниципальных служащих Администрации городского поселения Лянтор возлагается на управление по организации деятельности Администрации города.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на начальника управления по организации деятельности Администрации города Смольянинову О.Н.

Глава городского поселения Лянтор В.В.Алёшин

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению Администрации городского поселения Лянтор от «21»января 2010 года №17 |

Порядок

проведения квалификационного экзамена для присвоения

классных чинов муниципальным служащим в муниципальном образовании

городское поселение Лянтор

Общие положения

1.1. Порядок проведения квалификационного экзамена для присвоения

классных чинов муниципальным служащим в муниципальном образовании

городское поселение Лянтор (далее – Порядок) разработан в соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре» и распространяется на муниципальных служащих муниципального образования городское поселение Лянтор.

1.2. Квалификационный экзамен в муниципальном образовании городское поселение Лянтор проводится при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы без ограничения срока, классного чина муниципального служащего.

1.3. Квалификационные экзамены проводятся аттестационной комиссией, созданной в Администрации городского поселения Лянтор для проведения аттестации муниципальных служащих (далее - Комиссия).

2. Организация проведения квалификационного экзамена

2.1. Квалификационный экзамен проводится по решению представителя нанимателя (работодателя) по мере необходимости, но не чаще одного раза в квартал.

2.2. Решение представителя нанимателя (работодателя) о проведении квалификационного экзамена принимается им по собственной инициативе в случаях, предусмотренных Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20 июля 2007 года N 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» или по инициативе муниципального служащего, при этом квалификационный экзамен, инициируемый муниципальным служащим, проводится не позднее чем через три месяца после дня подачи письменного заявления о присвоении классного чина.

2.3. Решению представителя нанимателя (работодателя) о проведении квалификационного экзамена в отношении муниципальных служащих Администрации городского поселения Лянтор принимается в форме распоряжения Администрации городского поселения Лянтор.

2.4. Квалификационный экзамен не сдают:

1) муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы с ограничением срока полномочий;

2) муниципальные служащие, находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Проведение квалификационного экзамена указанных муниципальных служащих осуществляется после выхода из отпуска.

2.5. Классный чин не присваивается муниципальным служащим, принятым по срочному трудовому договору на период отсутствия основного работника.

Очередной классный чин не присваивается муниципальным служащим, имеющим дисциплинарные взыскания, а также муниципальным служащим, в отношении которых проводится служебная проверка или возбуждено уголовное дело.

2.6. В решении представителя нанимателя (работодателя) о проведении квалификационного экзамена указываются:

1) дата и время проведения квалификационного экзамена;

2) список муниципальных служащих, которые должны сдавать квалификационный экзамен;

3) перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена.

2.7. Решение о предстоящей сдаче квалификационного экзамена доводится до сведения муниципального служащего кадровой службой соответствующего органа местного самоуправления не позднее чем за месяц до его проведения.

2.8. Не позднее чем за две недели 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 (далее - отзыв) по форме согласно приложению 1 к Порядку.

2.9. Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с отзывом непосредственным руководителем до его направления в комиссию.

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

При проведении квалификационного экзамена Комиссия рассматривает заявление муниципального служащего о несогласии с отзывом, заслушивает сообщения муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и корректным по форме.

2.10. 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.

2.11. Квалификационный экзамен проводится путём индивидуального собеседования по экзаменационным билетам и должностным обязанностям муниципального служащего.

2.12. Экзаменационные билеты формируются в соответствии с Перечнем вопросов, утвержденным представителем нанимателя (работодателем), для оценки общих базовых знаний муниципального служащего, необходимых для прохождения муниципальной службы и доведенных не менее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена до сведения муниципальных служащих.

2.13. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов. На период проведения квалификационного экзамена муниципального служащего, являющегося членом Комиссии, его членство в Комиссии приостанавливается.

2.14. Квалификационный экзамен проводится в присутствии муниципального служащего на заседании Комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание комиссии проведение квалификационного экзамена в отношении данного муниципального служащего переносится на следующее заседание Комиссии.

2.15. По прибытии на экзамен муниципальный служащий выбирает билет из произвольно разложенных на столе и в пределах отведенного времени (10 минут) готовится к ответу.

Для оценки навыков и умений муниципального служащего Комиссия вправе задавать дополнительные устные вопросы по профессиональной служебной деятельности муниципального служащего с учетом возложенных должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

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

2.17. 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.

2.18. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку Экзаменационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с экзаменационным листом под роспись.

Экзаменационный лист муниципального служащего, отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина, заявление муниципального служащего о несогласии с отзывом хранятся в личном деле муниципального служащего.

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

2.20. На основании результатов квалификационного экзамена представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о присвоении в установленном порядке классного чина муниципальному служащему, сдавшему квалификационный экзамен. Решение о присвоении классного чина оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

2.21. 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.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение 1 к Порядку проведения квалификационного экзамена в муниципальном образовании городское поселение Лянтор |  |

Примерная форма

отзыва непосредственного руководителя об уровне знаний,

навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности

присвоения муниципальному служащему классного чина

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Замещаемая должность муниципальной службы на день проведения

квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке)

которых муниципальный служащий принимал участие

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего (могут проставляться следующие оценки: неудовлетворительно,

удовлетворительно, хорошо, исходя из пунктов 4.1 - 4.4)

4.1. Профессиональные знания и опыт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.2. Деловые качества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.3. Стиль и методы работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.4. Личностные качества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Считаю возможным (невозможным) присвоить муниципальному служащему классный чин муниципальных служащих \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

(в случае возможности присвоения классного чина указывается присваиваемый классный чин, в случае невозможности присвоения классного чина указывается мотивированное обоснование)

Руководитель структурного

подразделения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности непосредственного руководителя) (подпись, дата)

С отзывом ознакомлен(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись муниципального служащего, дата)

|  |
| --- |
| Приложение 2 к Порядку проведения квалификационного экзамена в муниципальном образовании городское поселение Лянтор |

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

**муниципального служащего**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Фамилия, имя, отчество | |  | | | | |
|  | | | | | | |
| 2.Число, месяц, год рождения | | |  | | | |
| 3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, учёного звания | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, | | | | | | |
|  | | | | | | |
| учебное заведение) | | | | | | |
| 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 и дата его присвоения | | | | |  | |
|  | | | | | | |
| (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 | | | | | | |
| |  | | --- | |  | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | |
| (- признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения  квалификационного разряда муниципальной службы;  - признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен) | | | | | | |
|  | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| На заседании присутствовало | |  | | | | членов аттестационной комиссии | | | | | |
| Количество голосов за |  | | | | **,** против | |  | | | | |
| 14. Примечание |  | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | |
| Председатель аттестационной комиссии | |  | | | | | | |  | | |
|  | | (подпись) | | | | | | | (расшифровка) | | |
| Заместитель председателя  аттестационной комиссии | | | |  | | | | | | |  |
|  | | | (подпись) (расшифровка) | | | | | | | | |
| Секретарь аттестационной комиссии | | |  | | | | | | |  | |
|  | | | (подпись) (расшифровка) | | | | | | | | |
| Члены аттестационной (конкурсной) комиссии | | |  | | | | | | |  | |
|  | | | (подпись) (расшифровка) | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | |  | |
|  | | | (подпись) (расшифровка) | | | | | | | | |
| М.П. | | |  | | | | | | |  | |
|  | | | (подпись) (расшифровка) | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | |  | |
|  | | | (подпись) (расшифровка) | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | |  | |
|  | | | (подпись) (расшифровка) | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | | | |
| Дата проведения квалификационного экзамена | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | |
| С экзаменационным листом ознакомлен | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | (подпись муниципального служащего, дата) | | | |
|  | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | |  | | | |