



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЗАТО ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА Мурманской области

20 ЗАСЕДАНИЕ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

22 февраля 2011 года

Р Е Ш Е Н И Е

О принятии Положения «О порядке проведения аттестации и присвоения классных чинов муниципальным служащим ЗАТО г. Заозерска»

В соответствии со статьями 9.1, 18 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 9.1, 18 Закона Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области», статьей 2 Закона Мурманской области от 06.12.2010 № 1284-01-ЗМО «О внесении изменений в Закон Мурманской области «О муниципальной службе в Мурманской области», по заключению постоянной комиссии Совета депутатов по нормативной правовой работе, Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Принять прилагаемое Положение «О порядке проведения аттестации и присвоения классных чинов муниципальным служащим ЗАТО г. Заозерска».
2. Опубликовать настоящее Решение в газете «Западная Лица».
3. Настоящее Решение вступает в силу с 09.03.2011.

Глава муниципального образования

М.Н. Марьин

22 февраля 2011 года № 20-2717

ПОЛОЖЕНИЕ
«О Порядке проведения аттестации и присвоения классов чин
муниципальным служащим ЗАТО г. Заозерска»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области», в целях обеспечения высокого профессионального уровня муниципальных служащих органов местного самоуправления ЗАТО г. Заозерска (далее - органы местного самоуправления), единства квалификационных требований к должностям муниципальной службы. Требования Положения распространяются на всех муниципальных служащих ЗАТО г. Заозерска (далее – муниципальные служащие).

2. Положение является нормативным документом, обеспечивающим рациональное разделение труда, правильный подбор, расстановку и использование кадров, единство в определении должностных обязанностей муниципальных служащих и предъявляемых к ним квалификационных требований, усиление роли материального стимулирования труда муниципальных служащих, повышение их ответственности за выполнение возложенных на них задач.

II. Квалификационные требования, предъявляемые к лицам,
замещающим муниципальные должности муниципальной службы

4. Квалификационными требованиями, предъявляемыми к лицам, замещающим муниципальные должности муниципальной службы, являются:

1) уровень профессионального образования с учетом группы и специализации должностей муниципальной службы;

2) стаж муниципальной (государственной) службы или стаж работы по специальности;

3) знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава и законов Мурманской области, иных нормативных правовых актов Мурманской области, Устава ЗАТО г. Заозерска и иных правовых актов ЗАТО г. Заозерска применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей, профессиональных знаний и навыков.

5. Для лиц, замещающих муниципальные должности муниципальной службы, устанавливаются следующие квалификационные требования:

1) для высших должностей муниципальной службы:

высшее профессиональное образование;

стаж муниципальной (государственной) службы не менее пяти лет или стаж работы по специальности не менее шести лет;

обладание навыками эффективного планирования рабочего времени и организации работы, оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, учета мнения коллег, сотрудничества с коллегами и муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, государственными служащими, организации работы по эффективному взаимодействию с иными органами местного самоуправления, государственными органами Российской Федерации и Мурманской области, владения компьютерной и другой оргтехникой, работы со служебными документами, адаптации к

новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, систематического повышения своей квалификации;

2) для главных должностей муниципальной службы:

высшее профессиональное образование;

стаж муниципальной (государственной) службы не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет;

обладание навыками эффективного планирования рабочего времени и организации работы, оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, учета мнения коллег, сотрудничества с коллегами и муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, государственными служащими, организации работы по эффективному взаимодействию с иными органами местного самоуправления, государственными органами Российской Федерации и Мурманской области, владения компьютерной и другой оргтехникой, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, систематического повышения своей квалификации;

3) для ведущих должностей муниципальной службы:

высшее профессиональное образование;

стаж муниципальной (государственной) службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет;

обладание навыками эффективного планирования рабочего времени, обеспечения выполнения задач, анализа и прогнозирования, эффективного сотрудничества с коллегами, взаимодействия с муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, государственными служащими, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, сбора и систематизации информации, работы со служебными документами, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, систематического повышения своей квалификации;

4) для старших должностей муниципальной службы:

высшее профессиональное образование (для некоторых должностей муниципальной службы (по решению представителя нанимателя (работодателя) допускается наличие незаконченного высшего образования (продолжающееся обучение на третьем курсе высшего учебного заведения) или среднего профессионального образования);

обладание навыками квалифицированного планирования своей работы, обеспечения выполнения задач, эффективного сотрудничества с коллегами, взаимодействия с муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, государственными служащими, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, сбора и систематизации информации, работы со служебными документами, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, систематического повышения своей квалификации;

5) для младших должностей муниципальной службы:

среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности;

обладание навыками грамотного планирования своей работы, обеспечения выполнения задач, эффективного сотрудничества с коллегами, взаимодействия с муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, владения компьютерной и другой оргтехникой, сбора информации, работы со служебными документами, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, систематического повышения своей квалификации.

Лица, замещающие должности муниципальной службы, обязаны знать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации,

постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, ведомственные правовые акты (по направлению своей деятельности), Устав Мурманской области, законы Мурманской области, постановления Губернатора и Правительства Мурманской области (по направлению своей деятельности), Устав ЗАТО г. Заозерск, правовые акты ЗАТО г. Заозерска (по направлению своей деятельности).

III. Аттестационная комиссия

6. Для проведения аттестации муниципальных служащих и сдачи ими квалификационного экзамена в органах местного самоуправления создаются аттестационные комиссии.

7. Аттестационная комиссия формируется на основании распоряжения Главы администрации ЗАТО г. Заозерска (далее - Глава администрации) для муниципальных служащих администрации ЗАТО г. Заозерска (далее - администрация) и Главы муниципального образования ЗАТО г. Заозерска (далее - Глава муниципального образования) для иных муниципальных служащих. Указанным распоряжением определяются количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы, назначается председатель, заместитель председателя и секретарь комиссии.

8. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодателя) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из кадрового подразделения, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), а также представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые соответствующим муниципальным органом по запросу представителя нанимателя (работодателя) в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

9. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

10. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с утвержденным графиком проведения аттестации муниципальных служащих, а также в соответствии с распоряжением руководителя органа местного самоуправления о проведении квалификационного экзамена.

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

11. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

12. Председатель аттестационной комиссии:

1) возглавляет аттестационную комиссию;

2) проводит заседания аттестационной комиссии;

после подведения итогов голосования членов аттестационной комиссии сообщает муниципальному служащему результаты аттестации (квалификационного экзамена).

На время отсутствия председателя аттестационной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя.

13. Секретарь аттестационной комиссии:

1) не менее чем за три дня до заседания аттестационной комиссии оповещает членов комиссии и муниципальных служащих о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии и материалах, выносимых на ее рассмотрение;

2) ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует результаты голосования и решения комиссии.

14. Аттестация (квалификационный экзамен) проводится с приглашением муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии.

15. Решения аттестационной комиссии принимаются путем открытого голосования, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов по результатам аттестации (квалификационного экзамена) муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы (сдавшим квалификационный экзамен).

16. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

17. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от прохождения аттестации (сдачи квалификационного экзамена) муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в порядке, определенным Трудовым кодексом РФ, а его аттестация (квалификационный экзамен) переносится на более поздний срок.

IV. Аттестация муниципальных служащих

18. Аттестация муниципальных служащих проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности и призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы в муниципальных образованиях, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

19. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация муниципального служащего.

20. График проведения аттестации, а также список муниципальных служащих, подлежащих аттестации, ежегодно утверждаются распоряжением Главы администрации для муниципальных служащих Администрации и Главы муниципального образования для иных муниципальных служащих.

21. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

1) проработавшие в занимаемой должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

4) находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска);

5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

22. Внеочередная аттестация может проводиться:

1) по соглашению сторон трудового договора (контракта) с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;

2) по решению работодателя (представителя работодателя) после принятия в установленном порядке решения:

о сокращении должностей муниципальной службы в муниципальном органе;
об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

23. По результатам внеочередной аттестации муниципальным служащим, имеющим преимущественное право на замещение должности муниципальной службы, могут быть предоставлены для замещения иные должности муниципальной службы, в том числе в другом муниципальном органе.

24. Утвержденный график проведения аттестации доводится до сведения каждого муниципального служащего, подлежащего аттестации, не менее чем за месяц до начала аттестации.

25. В графике проведения аттестации указываются:

1) наименование муниципального органа, подразделения, в которых проводится аттестация;

2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

3) дата, время и место проведения аттестации;

4) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений муниципального органа.

26. Не менее чем за три недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении за аттестационный период должностных обязанностей муниципальным служащим, подлежащим аттестации (далее – отзыв), составленный по форме согласно приложению № 1. Отзыв подписывается непосредственным руководителем муниципального служащего и утверждается работодателем (представителем работодателя).

27. К отзыву прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

28. Кадровое подразделение (специалист по кадрам) муниципального органа не менее чем за неделю до начала аттестации должно ознакомить муниципального служащего, подлежащего аттестации, с представленным отзывом. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

29. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего. В целях проведения объективной аттестации, после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

30. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

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

При этом должны учитываться профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, организаторские способности.

31. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

2) соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

3) соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

4) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

32. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению № 2.

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

33. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее семи рабочих дней со дня проведения аттестации.

34. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается правовой акт муниципального органа или принимается решение представителя нанимателя (работодателя) о том, что:

1) муниципальный служащий подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

2) муниципальный служащий направляется на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

3) муниципальный служащий понижается в должности муниципальной службы с согласия муниципального служащего;

35. При отказе муниципального служащего от профессиональной переподготовки, повышения квалификации или от перевода на нижестоящую должность муниципальной службы работодатель (представитель работодателя) вправе освободить муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы и уволить его с муниципальной службы в соответствии с трудовым законодательством.

По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод муниципального служащего на другую должность муниципальной службы либо увольнение его с муниципальной службы по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

36. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

V. Классные чины муниципальных служащих

37. Классные чины муниципальных служащих указывают на соответствие уровня их подготовки квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы в соответствии с квалификацией должностей муниципальной службы.

38. Муниципальным служащим, замещающим без ограничения срока полномочий должности муниципальной службы, классные чины присваиваются после сдачи ими квалификационного экзамена, за исключением случая присвоения классного чина в качестве меры поощрения.

39. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта), классные чины присваиваются без проведения квалификационного экзамена на основании решения аттестационной комиссии. При этом указанным муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы в администрации (за исключением Главы администрации), классные чины присваиваются по представлению Главы администрации на основании решения аттестационной комиссии.

40. Муниципальным служащим могут быть присвоены следующие классные чины:

1) замещающим должности муниципальной службы высшей группы - муниципальный советник Мурманской области 1, 2 или 3 класса;

2) замещающим должности муниципальной службы главной группы - советник муниципальной службы Мурманской области 1, 2 или 3 класса;

3) замещающим должности муниципальной службы ведущей группы - старший референт муниципальной службы Мурманской области 1, 2 или 3 класса;

4) замещающим должности муниципальной службы старшей группы - референт муниципальной службы Мурманской области 1, 2 или 3 класса;

5) замещающим должности муниципальной службы младшей группы - секретарь муниципальной службы Мурманской области 1, 2 или 3 класса.

Старшинство классных чинов определяется последовательностью их перечисления в настоящем пункте.

41. Классный чин - муниципальный советник Мурманской области 1-го, 2-го или 3-го класса, классные чины муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта) присваиваются Главой муниципального образования, иные классные чины присваиваются руководителями соответствующих органов местного самоуправления ЗАТО г. Заозерска.

42. Классные чины присваиваются 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.

43. Классный чин может быть первым или очередным.

44. Первым классным чином (в зависимости от группы муниципальных должностей муниципальной службы, к которой относится муниципальная должность муниципальной службы, замещаемая муниципальным служащим) является:

1) для младшей группы должностей муниципальной службы - секретарь муниципальной службы 3 класса;

2) для старшей группы должностей муниципальной службы - референт муниципальной службы 3 класса;

3) для ведущей группы должностей муниципальной службы - старший референт муниципальной службы 3 класса;

4) для главной группы должностей муниципальной службы - советник муниципальной службы 3 класса;

5) для высшей группы должностей муниципальной службы - муниципальный советник 3 класса.

45. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему, не имеющему классного чина, после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

46. Очередной классный чин присваивается муниципальному служащему в пределах группы должностей муниципальной службы по истечении срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине.

47. При назначении муниципального служащего на более высокую должность муниципальной службы ему присваивается очередной классный чин, если истек срок, установленный пунктом 49 настоящего Положения для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что для этой должности муниципальной службы предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему.

48. При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее, указанному служащему присваивается классный чин, являющийся первым для этой группы должностей муниципальной службы, если этот классный чин выше классного чина, который имеет муниципальный служащий. В указанном случае классный чин присваивается без соблюдения последовательности и без учета продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине.

Классный чин в соответствии с настоящим пунктом присваивается муниципальному служащему после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после его назначения на должность муниципальной службы.

49. Для прохождения муниципальной службы устанавливаются следующие сроки:

1) в классных чинах секретаря муниципальной службы Мурманской области 3-го и 2-го класса, референта муниципальной службы Мурманской области 3-го и 2-го класса - не менее одного года;

2) в классных чинах старшего референта муниципальной службы Мурманской области 3-го и 2-го класса, советника муниципальной службы Мурманской области 3-го и 2-го класса - не менее двух лет;

3) в классных чинах муниципального советника Мурманской области 3-го и 2-го класса - не менее одного года.

Для прохождения муниципальной службы в классных чинах секретаря муниципальной службы Мурманской области 1-го класса, референта муниципальной службы Мурманской области 1-го класса, старшего референта муниципальной службы Мурманской области 1-го класса и советника муниципальной службы Мурманской области 1-го класса сроки не устанавливаются.

Срок муниципальной службы в присвоенном классном чине исчисляется со дня присвоения классного чина.

50. В качестве меры поощрения за особые отличия в муниципальной службе муниципальному служащему может быть присвоен классный чин без проведения квалификационного экзамена по решению аттестационной комиссии:

1) до истечения срока, определенного настоящим Положением для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине, но не ранее чем через шесть месяцев пребывания в замещаемой должности муниципальной службы, - не выше классного чина, соответствующего этой должности муниципальной службы;

2) по истечении указанного срока - на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая должность.

51. При присвоении классного чина муниципальному служащему без сдачи квалификационного экзамена аттестационная комиссия принимает решение на основании представленных на ее рассмотрение документов, подтверждающих соблюдение требований к должности муниципальной службы (представления на классный чин,

содержащего отзыв непосредственного руководителя, документов об уровне профессионального образования). Указанное решение в течение семи дней со дня его принятия направляется руководителю, представившего муниципального служащего к присвоению классного чина.

52. Запись о присвоении классного чина вносится в личное дело и трудовую книжку муниципального служащего.

53. Надбавка к должностному окладу муниципального служащего за классный чин устанавливается со дня присвоения классного чина в размере, определенном Положением «О принципах оплаты труда муниципальных служащих ЗАТО город Заозерск Мурманской области».

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

55. Присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим при освобождении от замещаемой должности муниципальной службы и увольнении с муниципальной службы (в том числе в связи с выходом на пенсию), а также при поступлении на муниципальную службу вновь.

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

VI. Квалификационный экзамен

57. Квалификационный экзамен проводится в целях оценки знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципального служащего аттестационной комиссией при решении следующих вопросов:

1) о присвоении муниципальному служащему, не имеющему классного чина, первого классного чина по замещаемой должности муниципальной службы;

2) о присвоении муниципальному служащему очередного классного чина по замещаемой должности муниципальной службы 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;

3) 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.

58. Квалификационный экзамен проводится по мере необходимости, но не чаще одного раза в год и не реже одного раза в три года. Ранее указанного срока внеочередной квалификационный экзамен может проводиться по инициативе муниципального служащего, причем указанный экзамен должен быть проведен не позднее трех месяцев со дня подачи муниципальным служащим письменного заявления о присвоении классного чина муниципальной службы.

59. Дата проведения квалификационного экзамена назначается распоряжением руководителя органа местного самоуправления ЗАТО г. Заозерска с учетом пунктов 58,60 настоящего Положения.

60. Не менее чем за три недели до квалификационного экзамена руководитель, представляющий муниципального служащего к присвоению классного чина, направляет в аттестационную комиссию представление на классный чин, составленное по форме согласно приложению № 3.

61. Распоряжение о назначении квалификационного экзамена, представление на классный чин должны быть доведены до муниципального служащего не менее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена.

62. При проведении квалификационного экзамена могут использоваться не противоречащие федеральным законам, законам Мурманской области, иным нормативным правовым актам методы оценки профессиональных, деловых и личностных качеств экзаменуемого, включая индивидуальное собеседование, тестирование, анкетирование, подготовку рефератов, проведение дискуссий и другие.

63. Решение о форме проведения квалификационного экзамена принимает аттестационная комиссия и доводит его до муниципального служащего, направленного на квалификационный экзамен, не менее чем за десять дней до проведения квалификационного экзамена.

64. Аттестационная комиссия заслушивает муниципального служащего, а в случае необходимости, его непосредственного руководителя.

65. Обсуждение и оценка ответов экзаменуемого муниципального служащего, иных материалов и документов, представленных на рассмотрение комиссии, а также его профессиональных, деловых и личностных качеств применительно к его должностным обязанностям должны быть объективными и проводиться в обстановке доброжелательности.

66. Оценка результатов служебной деятельности каждого муниципального служащего основывается на его соответствии квалификационным требованиям по замещаемой муниципальной должности, определении его вклада в достижение поставленных перед соответствующим органом местного самоуправления задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться его профессиональные знания, опыт работы, организаторские способности, влияющие на выполнение должностных обязанностей, а также сведения о повышении квалификации и переподготовке.

67. По результатам квалификационного экзамена в отношении муниципального служащего выносятся одно из следующих решений:

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

2) признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен.

68. Результаты квалификационного экзамена доводятся до экзаменуемого муниципального служащего непосредственно после подведения итогов голосования и заносятся в экзаменационный лист, составленный по форме согласно приложению № 4. Экзаменационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

69. Муниципальный служащий знакомится с экзаменационным листом под расписку.

70. Представление на классный чин и экзаменационный лист направляются аттестационной комиссией руководителю, представившему муниципального служащего к присвоению классного чина, в течение семи дней со дня окончания квалификационного экзамена.

71. Представление на классный чин и экзаменационный лист хранятся в личном деле муниципального служащего

72. Муниципальный служащий, не сдавший квалификационный экзамен, может быть представлен на повторный квалификационный экзамен не ранее чем через шесть месяцев после проведения данного экзамена.

ОТЗЫВ
об исполнении должностных обязанностей муниципальным служащим
за аттестационный период

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Замещаемая должность муниципальной службы (с указанием структурного подразделения) _____

3. Дата назначения на замещаемую должность _____

4. Основные должностные обязанности, выполняемые муниципальным служащим, перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие: _____

5. Сведения о деловых, профессиональных качествах муниципального служащего, а также результатах его работы за предшествующий период: _____

6. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего: _____

Подпись руководителя:

С отзывом ознакомился _____
(подпись муниципального служащего и дата)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

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. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и
дата назначения на эту должность _____

5. Стаж муниципальной службы _____

6. Общий трудовой стаж _____

7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций
предыдущей аттестации _____
(выполнены, выполнены частично,

не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы; соответствует замещаемой
должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в
кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке
должностного роста; соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии
успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации; не
соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за _____, против _____

12. 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 аттестации

С аттестационным листом ознакомился _____
(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати муниципального органа)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ НА КЛАССНЫЙ ЧИН

(фамилия, имя, отчество)

представляется к присвоению классного чина _____
(наименование классного чина)

по результатам: _____
(квалификационного экзамена, решения квалификационной комиссии без сдачи

квалификационного экзамена с указанием основания такого представления: срочный трудовой договор,
поощрение)

Замещаемая должность _____

Имеющийся классный чин _____
(наименование классного чина, дата присвоения)

Стаж муниципальной службы _____ лет, в том числе по последней
должности муниципальной службы _____ 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 (отзыв) на представляемого _____

Наименование должности руководителя,
представляющего муниципального служащего
к присвоению классного чина

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество муниципального служащего

2. Год рождения _____

3. Сведения об образовании, о повышении квалификации, переподготовке

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, документы

о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень, классный чин, дата их присвоения)

4. Замещаемая муниципальная должность муниципальной службы на момент сдачи квалификационного экзамена и дата назначения (утверждения) на эту должность

5. Общий трудовой стаж _____

6. Стаж муниципальной службы _____

7. Стаж работы по специальности _____

8. Форма оценки профессиональных, деловых и личностных качеств экзаменуемого

(собеседование, тестирование, анкетирование, подготовка рефератов, проведение дискуссий и др.)

9. Основные вопросы, заданные муниципальному служащему

10. Оценка аттестационной комиссии

(признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения квалификационного разряда; признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен)

11. Рекомендации аттестационной комиссии _____

12. Состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов за _____, против _____.

Председатель
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной
комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной
комиссии (подписи) (расшифровка подписей)

Дата проведения квалификационного экзамена

С экзаменационным листом ознакомился _____
(подпись муниципального служащего и дата)