



## СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЗАТО ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА Мурманской области

44 ЗАСЕДАНИЕ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА  
25 сентября 2012 года

### Р Е Ш Е Н И Е

#### **О внесении изменений в Положение «О Порядке проведения аттестации и присвоения классных чинов муниципальным служащим ЗАТО г. Заозерска»**

В соответствии с Законом Мурманской области от 11.07.2012 № 1502-01-ЗМО «О внесении изменений в Закон Мурманской области «О муниципальной службе в Мурманской области», типовыми квалификационными требованиями к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления, разработанными Минюстом России (исх. № 17/53260-АК от 96.07.2012), заключению постоянной комиссии Совета депутатов по нормативной правовой работе, Совет депутатов

#### **РЕШИЛ:**

1. Внести в Положение «О Порядке проведения аттестации и присвоения классных чинов муниципальным служащим ЗАТО г. Заозерска», принятое Решением Совета депутатов ЗАТО г. Заозерска от 22.02.2011 № 20-2717 следующие изменения:

1) раздел I дополнить пунктом 3 следующего содержания: «3. Законом Мурманской области, Уставом ЗАТО г. Заозерска могут быть установлены дополнительные требования для лиц, замещающих высшую должность муниципальной службы «Глава администрации ЗАТО г. Заозерска»».

2) пункт 4 изложить в следующей редакции: «4. Для лиц, замещающих должности муниципальной службы, устанавливаются квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, а также общие и специальные квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам.»;

3) пункт 5 изложить в следующей редакции: «5. Квалификационными требованиями к уровню профессионального образования, стажу муниципальной (государственной) службы или стажу работы по специальности, устанавливаемыми для замещения должностей муниципальной службы, являются:

1) для замещения высших должностей муниципальной службы – высшее профессиональное образование, стаж муниципальной (государственной) службы не менее пяти лет или стаж работы по специальности не менее шести лет;

2) для замещения главных должностей муниципальной службы – высшее профессиональное образование, стаж муниципальной (государственной) службы не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет;

3) для замещения ведущих должностей муниципальной службы – высшее профессиональное образование, стаж муниципальной (государственной) службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет;

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

5) для замещения младших должностей муниципальной службы – среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности.

4) раздел II дополнить пунктами 5.1 и 5.2 следующего содержания:

«5.1. Общими квалификационными требованиями для муниципальных служащих всех групп должностей являются:

1) профессиональные знания, которыми являются 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;

муниципальных правовых актов органов и должностных лиц местного самоуправления ЗАТО г. Заозерска регламентирующих деятельность органа местного самоуправления и структурного подразделения этого органа, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы (регламент, инструкция по делопроизводству, правила внутреннего распорядка и др.);

основных обязанностей муниципального служащего, своих должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, требования к поведению муниципального служащего.

2) профессиональные навыки, к которым относятся навыки:

работы с современными информационными технологиями. Информационными системами, оргтехникой и средствами коммуникации;

работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации и иные практические навыки работы с документами);

организация личного труда и эффективного планирования рабочего времени;

делового и профессионального общения.

5.2. Специальные квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам предъявляются с учетом группы и специализации должностей муниципальной службы. К ним относятся:

1) для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы высшей и главной групп:

знание основ права, экономики, организации труда, производства и управления в условиях рыночных отношений, основ управления персоналом, социально-политических аспектов развития общества, порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов;

обладание навыками стратегического планирования, оперативного принятия, прогнозирования последствий и реализации управленческих решений, анализа, организации и обеспечения выполнения задач, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, эффективного планирования рабочего времени и организации работы, разработки программных документов, муниципальных нормативных правовых актов по профилю деятельности, аналитической работы, системного подхода в решении задач, ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации, организации и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения, разрешения конфликтов, учета мнения коллег, владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, организации деятельности подчиненных подразделений и лиц по выполнению планов, делегирования полномочий подчиненным, постановки перед подчиненными достижимых задач, 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, систематического повышения своей квалификации;

2) для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы ведущей группы:

знание основ права и экономики, социально-политических аспектов развития общества, порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов;

обладание навыками организации и обеспечения выполнения задач, эффективного планирования рабочего времени, работы со служебными документами, обеспечения выполнения поставленных задач, подготовки и организационного обеспечения мероприятий с участием руководителя, анализа и прогнозирования, систематизации информации, подготовки текстов статей, выступлений, докладов, справок, отчетов, сообщений, заключений, рекомендаций и иных материалов по профилю деятельности, разработки предложений для последующего принятия управленческих решений, подготовки заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения, организации работы по взаимодействию со структурными подразделениями органа местного самоуправления муниципального образования и другими органами местного самоуправления муниципального образования, избирательной комиссии муниципального образования, государственными служащими, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, систематического повышения своей квалификации, оптимального использования технических возможностей и ресурсов для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности;

3) для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы старшей группы:

знание основ права и экономики, порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов, основ информационного и документационного обеспечения деятельности органа местного самоуправления и структурных подразделений органа местного самоуправления;

обладание навыками квалифицированного планирования своей работы, системного подхода в обеспечении выполнения задач, работы со служебными документами, подготовки аналитического материала, нормотворческой деятельности, консультирования, сбора и систематизации информации, разработки предложений по направлению деятельности для последующего принятия управленческих решений, организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, экспертной работы по профилю деятельности, подготовки проектов муниципальных правовых актов по направлению деятельности, составления и исполнения перспективных и текущих планов, эффективного сотрудничества с коллегами, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, организации работы по взаимосвязи с другими структурными подразделениями органа местного самоуправления муниципального образования и органами местного самоуправления муниципального образования, избирательной комиссии муниципального образования, государственными служащими, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, систематического повышения своей квалификации;

4) для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы младшей группы:

знание задач и функций, стоящих перед органом местного самоуправления, порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов, основ информационного и документационного обеспечения деятельности органа местного самоуправления и структурных подразделений органа местного самоуправления;

обладание навыками грамотного планирования своей работы, обеспечения выполнения задач, исполнения служебных документов, ведения служебного документооборота, систематизации

и подготовки информационных материалов по профилю деятельности, проектов документов, формирования и ведения автоматизированных информационно-справочных банков данных, технического обеспечения деятельности структурного подразделения (машинописные, копировальные работы, заполнение заявок), выполнения четко регламентированных технологических процессов, эффективного сотрудничества с коллегами, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, взаимодействия с муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, владения компьютерной и другой оргтехникой, сбора информации, систематического повышения своей квалификации.»;

5) в пункте 6 слова «и сдачи ими квалификационного экзамена» заменить словами «,принятия решения о присвоении им классного чина, проведения квалификационного экзамена»;

6) пункт 7 после слов «для иных муниципальных служащих» дополнить словами «и Главы администрации»;

7) пункт 38 изложить в следующей редакции: «38. 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.»;

8) пункт 39 изложить в следующей редакции: «39. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы без ограничения срока полномочий, а также муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы высшей группы и главной группы на определенный срок полномочий, классные чины присваиваются без проведения квалификационного экзамена на основании решения аттестационной комиссии.

Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на определенный срок полномочий, за исключением муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы высшей группы и главной группы, классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена.»;

9) в пункте 41 слова «классные чины муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта)» заменить словами «советник муниципальной службы Мурманской области 1, 2 или 3 класса»;

10) пункт 42 признать утратившим силу;

11) пункт 57 изложить в следующей редакции: «57. Квалификационный экзамен проводится в целях оценки знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципального служащего аттестационной комиссией.»;

12) пункт 58 изложить в следующей редакции: «58. Квалификационный экзамен проводится по инициативе муниципального служащего не позднее чем через три месяца после подачи им письменного заявления на имя руководителя органа местного самоуправления, обладающего правом присвоения ему классного чина»;

13) пункт 59 изложить в следующей редакции: «59. Квалификационный экзамен назначается распоряжением руководителя органа местного самоуправления, после поступления на его имя заявления муниципального служащего о присвоении ему классного чина. В распоряжении указывается дата и время проведения квалификационного экзамена.»;

14) в пункте 60 слова «Не менее чем за три недели до квалификационного экзамена руководитель, представляющий муниципального служащего к присвоению классного чина,» заменить словами «Не позднее чем за один месяц до проведения квалификационного экзамена непосредственный руководитель муниципального служащего»;

15) пункт 61 дополнить абзацем вторым следующего содержания: «Муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию заявление о своем несогласии с отзывом, содержащимся в представлении.»;

16) пункт 62 изложить в следующей редакции: «62. При проведении квалификационного экзамена аттестационная комиссия оценивает знания, навыки и умения (профессиональный уровень) муниципальных служащих в соответствии с требованиями должностных инструкций муниципальных служащих, со сложностью и ответственностью работы, выполняемой муниципальными служащими, на основе экзаменационных процедур с использованием не противоречащих законодательству Российской Федерации методов оценки профессиональных качеств муниципальных служащих, включая индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.»;

17) пункт 63 признать утратившим силу;

18) пункт 67 после слов «квалификационного экзамена» дополнить словами «аттестационной комиссией»;

19) приложение № 4 изложить в следующей редакции:

#### Приложение N 4

к Положению «О порядке проведения аттестации и присвоения классных чинов муниципальным служащим ЗАТО г. Заозерска

### ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

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

ученая степень, ученое звание)

4. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке \_\_\_\_\_

(документы о профессиональной переподготовке, повышении

квалификации или стажировке

5. Замещаемая должность муниципальной службы на момент сдачи квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность

6. Стаж муниципальной службы (в том числе по последней должности муниципальной службы) \_\_\_\_\_

7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

8. Классный чин муниципальной службы \_\_\_\_\_

(наименование классного чина

и дата его присвоения)

9. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

10. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией \_\_\_\_\_

11. Предложения, высказанные муниципальным служащим \_\_\_\_\_

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

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

13. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

14. Примечания \_\_\_\_\_

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)

(место для печати муниципального органа)

2. Опубликовать настоящее Решение в газете «Западная Лица».

3. Настоящее Решение вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава муниципального образования**

**М.Н. Марьин**

25 сентября 2012 года № 44-2951