

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета депутатов
муниципального образования
«Инзенский район»
от 19.12.2007 № 138
(с изменениями от 01.06.2009 № 48,
29.06.2011 № 55)

Положение о проведении аттестации и порядке сдачи
квалификационного экзамена муниципальных служащих
муниципального образования «Инзенский район» (утверждено
решением Совета депутатов муниципального образования «Инзенский район»
от 19.12.2007 № 138 с изменениями от 01.06.2009, от 29.06.2011)

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением в соответствии со статьёй 18 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации») определяется порядок проведения аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области (далее - муниципальные служащие).

1.2. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

1.3. В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

1.4. В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

замещающие должности муниципальной службы менее года;

достигшие возраста 60 лет;

беременные женщины;

находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

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

2. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации по решению Главы Администрации муниципального образования «Инзенский район» (далее – Глава Администрации

района) издаётся соответствующий акт, содержащий положения:

- о формировании аттестационной комиссии;
- об утверждении графика проведения аттестации;
- о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия формируется соответствующим актом Главы Администрации района. Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок её работы.

2.3. В состав аттестационной комиссии включаются Глава Администрации района и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, в том числе должностные лица, ответственные за кадровую и (или) юридическую работу. К работе аттестационной комиссии могут привлекаться независимые эксперты. Оценка экспертами профессиональных и личностных качеств муниципального служащего учитывается аттестационной комиссией при установлении оценки муниципальному служащему по результатам аттестации.

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

2.5. На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в комиссии приостанавливается.

2.6. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.7. Утверждённый график проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.8. В графике проведения аттестации указываются:

- список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- дата, время и место проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

2.9. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утверждённый вышестоящим руководителем согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

2.10. Отзыв, предусмотренный пунктом 2.9 настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

- фамилия, имя, отчество;
- замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;
- мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

2.11. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период с учётом результатов годового отчёта о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

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

2.12. Должностное лицо, ответственное за кадровую работу, не менее чем за неделю до начала аттестации должно ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своём несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

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 объективного проведения 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.

3.2. 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 задач, сложности выполняемой им работы, её эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, его профессиональные знания и опыт работы, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к трудовой дисциплине и обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а

при аттестации муниципального служащего, наделённого организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

3.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей её членов.

3.4. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признаётся соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

3.5. В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» по результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих.

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

3.7. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

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

Секретарь аттестационной комиссии ведёт протокол заседания комиссии, в котором фиксирует её решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.8. Материалы аттестации передаются работодателю муниципального служащего не позднее чем через семь дней после её проведения.

3.9. В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» по результатам аттестации работодатель муниципального служащего принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

3.10. В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в

Российской Федерации» в случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы работодатель может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

3.11. В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

3.12. Настоящее Положение не распространяется на муниципальных служащих поселений Инзенского района.

4. Проведение квалификационного экзамена

4. 1. Квалификационный экзамен муниципальных служащих (далее – квалификационный экзамен) проводится при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему классного чина.

4.2. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией.

4.3. Квалификационный экзамен проводится по решению Главы Администрации муниципального образования «Инзенский район», которое он принимает по собственной инициативе или по инициативе муниципального служащего. В решении должны содержаться следующие сведения:

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

б) перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена.

4.4. Квалификационный экзамен проводится по мере необходимости при присвоении классного чина по замещаемой должности муниципальной службы не чаще одного раза в год и не реже одного раза в три года.

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

Очередной классный чин присваивается муниципальному служащему 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.

4.5. Решение о предстоящей сдаче квалификационного экзамена не позднее чем за месяц до его проведения направляется в установленном порядке начальникам (руководителям) структурных подразделений Администрации района для ознакомления под роспись экзаменуемых муниципальных

служащих.

4.6. Не позднее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена непосредственный руководитель муниципального служащего направляет в аттестационную комиссию отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего, предоставляемого к сдаче квалификационного экзамена, и о возможности присвоения ему классного чина согласно приложению № 4 к настоящему Положению».

4.7. Муниципальный служащий представляемый к сдаче квалификационного экзамена должен быть ознакомлен с указанным отзывом под роспись.

При невозможности непосредственного ознакомления муниципального служащего, который должен сдавать квалификационный экзамен, представленным отзывом допускается направление заверенной копии указанного отзыва по адресу места нахождения (регистрации) способом, обеспечивающим достоверность получения.

4.8. Муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию заявление о своем несогласии с представленным отзывом.

4.9. В случае невозможности присутствия на заседании отдельных членов аттестационной комиссии либо муниципальных служащих, которые должны сдавать квалификационный экзамен, или приглашенных на заседание указанные лица обязаны заблаговременно сообщить об этом секретарю аттестационной комиссии.

4.10. При проведении квалификационного экзамена комиссия оценивает знания, навыки и умения (профессиональный уровень) муниципальных служащих в соответствии с требованиями должностных регламентов муниципальных служащих, сложностью и ответственностью работы, выполняемой муниципальными служащими, на основе экзаменационных процедур с использованием методов оценки профессиональных качеств муниципальных служащих, включая индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

4.11. Решение о результате квалификационного экзамена выносится аттестационной комиссией в отсутствие муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

При равенстве голосов муниципальный служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.

По результатам голосования аттестационной комиссией выносятся 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.

4.12. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению к Положению.

Экзаменационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с экзаменационным листом под роспись.

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

4.13. Результаты квалификационного экзамена направляются Главе Администрации муниципального образования «Инзенский район» не позднее чем через семь дней после его проведения.

4.14. Рекомендации аттестационной комиссии по результатам квалификационного экзамена служат основанием для принятия Главой Администрации муниципального образования «Инзенский район» решения о присвоении классного чина.

4.15. На основании результатов квалификационного экзамена Глава Администрации муниципального образования «Инзенский район» принимает решение о присвоении в установленном порядке классного чина муниципальному служащему, сдавшему квалификационный экзамен.

4.16. Решение о присвоении муниципальному служащему классного чина оформляется распоряжением Главы Администрации муниципального образования «Инзенский район». Соответствующая запись вносится в трудовую книжку и личное дело муниципального служащего.

4.17. Со дня присвоения муниципальному служащему классного чина ему устанавливается ежемесячная надбавка за классный чин в соответствии с присвоенным классным чином.

4.18. 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.

4.19. 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.

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

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНЗЕНСКИЙ РАЙОН»

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 день проведения квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность

6. Стаж муниципальной службы (в том числе стаж государственной гражданской 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. Решение аттестационной комиссии

(муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы

13. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

14. Примечания _____

Председатель
аттестационной
комиссии

(подпись)

(расшифровка)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка)

Секретарь аттестационной
комиссии

(подпись)

(расшифровка)

Члены аттестационной
комиссии

(подпись)

(расшифровка)

(дата проведения аттестации)

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

(место для печати)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНЗЕНСКИЙ РАЙОН»

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 день проведения квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность _____

6. Стаж муниципальной службы (в том числе стаж государственной гражданской 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 классного чина муниципальной службы; 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)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка)

Секретарь аттестационной
комиссии

(подпись)

(расшифровка)

Члены аттестационной
комиссии

(подпись)

(расшифровка)

(дата проведения аттестации)

С экзаменационным листом ознакомился _____

(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати)

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

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии учёной степени,
учёного звания _____

(когда и какое учебное заведение окончил,

специальность и квалификация по образованию)

4. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации
или стажировке _____

(документы о профессиональной переподготовке,

повышении квалификации или стажировке)

5. Замещаемая должность муниципальной службы на момент представления к
сдаче квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность

6. Стаж муниципальной службы (в том числе стаж государственной
гражданской службы) _____

7. Общий трудовой стаж _____

8. Классный чин муниципальной службы _____

(наименование классного чина муниципальной службы и дата его присвоения)

9. Решается вопрос о возможности присвоения классного чина муниципальной
службы _____

10. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке)
которых муниципальный служащий принимал участие _____

11. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего и о возможности присвоения ему классного чина муниципальной службы _____

 (наименование должности
 непосредственного руководителя
 муниципального служащего)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20 ___ г.

С отзывом

ознакомлен(а)

 (фамилия, инициалы)

 (подпись
 муниципального
 служащего)

 (дата ознакомления)

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

 (наименование должности
 непосредственного руководителя
 муниципального служащего)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20 ___ г.

С отзывом
 ознакомлен(а) _____

 (фамилия, инициалы)

 (подпись
 муниципального
 служащего)

 (дата ознакомления)