АДМИНИСТРАЦИЯ ЛАЗУРНЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КОЗУЛЬСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.01.2011 п.Лазурный №05

Об утверждении Положений о проведении аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих администрации сельсовета

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом края от

1. №5-1565 «Об особенностях организации и правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», Закона края от 18.02.2010 № 10-4410 «О внесении изменений в закон края «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае », статей 46, 48 Устава сельсовета ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации сельсовета, согласно приложения №1.

1. Утвердить Положение о проведении квалификационного экзамена для муниципальных служащих администрации сельсовета, согласно приложения №2.
2. Считать утратившим силу постановление администрации района от 11.08.2008 № 40 «Об утверждении положения о проведении аттестации муниципальных служащих».

 4.Постановление вступает в силу со дня подписания.

Г лава сельсовета А.С.Дементьев

Хорунжий И**.**М.

2-22-38

 Приложение № 1 к

 постановлению

 администрации сельсовета

 от 11.01.2011 №05

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСОВЕТА**

**1. Общие положения**

1. Настоящим Положением о проведении аттестации муниципальных служащих администрации сельсовета определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих сельсовета (далее - муниципальные служащие).
2. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки исполнения им должностных обязанностей, его профессиональной служебной деятельности за аттестационный период и уровня знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности муниципального служащего.
3. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

а) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

б) достигшие возраста 60 лет;

в) беременные женщины;

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

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

1. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три

года.

**2. Организация проведения аттестации**

1. Аттестация муниципального служащего осуществляется аттестационной комиссией администрации сельсовета.
2. Для проведения аттестации муниципальных служащих издаются:

а) распоряжение главы администрации сельсовета «Об утверждении Порядка работы аттестационной комиссии для проведения аттестации и (или) квалификационного экзамена муниципальных служащих администрации сельсовета»;

б) распоряжение главы администрации сельсовета об утверждении графика проведения аттестации муниципальных служащих с указанием даты проведения тестирования, даты проведения заседания аттестационной комиссии, срока предоставления в аттестационную комиссию отзыва об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за

аттестационный период, должностное лицо, которое готовит отзыв, подпись муниципального служащего;

в) распоряжение главы администрации сельсовета о перечне документов, необходимых для работы аттестационной комиссии;

г) распоряжение главы администрации сельсовета о перечне вопросов для тестирования и устного собеседования.

1. Аттестационная комиссия формируется распоряжением главы администрации сельсовета. Указанным распоряжением определяются состав аттестационной комиссии и порядок её работы. В состав аттестационной комиссии включаются глава администрации сельсовета и уполномоченные им муниципальные служащие, а также могут быть включены представители образовательных учреждений, других организаций, в качестве независимых экспертов — специалисты по вопросам, связанным с муниципальной службой.

Количество членов аттестационной комиссии не может быть менее трёх человек.

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 учётом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

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

1. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя аттестационной комиссии осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других причин) члена аттестационной комиссии, являющегося муниципальным служащим, его полномочия в составе аттестационной комиссии осуществляет лицо, исполняющее обязанности временно отсутствующего муниципального служащего.
2. График проведения аттестации утверждается главой администрации сельсовета и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.
3. В графике проведения аттестации указываются:

а) наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, в котором проводится аттестация;

б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации, с указанием замещаемых ими должностей муниципальной службы;

в) дата, время и место проведения тестирования и аттестации;

г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

1. Не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем, по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, а также должностная инструкция по должности муниципальной службы, замещаемой аттестуемым муниципальным служащим.
2. 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.

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

1. Кадровая служба администрации сельсовета, не менее чем за неделю до начала проведения аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

**3. Проведение аттестации**

3.1. Аттестация может проводиться в форме устного собеседования аттестационной комиссии с аттестуемым муниципальным служащим, тестирования, иных методов оценки профессиональной деятельности муниципального служащего.

Форму и методы проведения аттестации определяет аттестационная комиссия.

Устное собеседование с аттестационной комиссией заключается в ответах на предложенные вопросы о профессиональной деятельности.

Тестирование заключается в проверке знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности муниципального служащего и осуществляется путём выбора муниципальным служащим верного ответа на предложенные вопросы из трех-четырех вариантов ответов. Количество и содержание вопросов для устного собеседования, тестирования, критерии успешного прохождения тестирования разрабатываются аттестационной комиссией с учётом группы, категории должности муниципальной службы, а также должностных обязанностей по данной должности.

Муниципальный служащий не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации должен быть ознакомлен с темами тестирования и

устного собеседования.

1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и трудовым законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.
2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, итоги тестирования, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости — его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период и при наличии его заявления о несогласии с представленным отзывом аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.
3. Обсуждение профессиональных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.
4. Профессиональная деятельность муниципального служащего оценивается на основе:

а) определения соответствия муниципального служащего квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы;

б) участия муниципального служащего в решении поставленных администрацией сельсовета, его структурным подразделением, задач, сложности выполняемой муниципальным служащим работы, её эффективности и результативности.

1. При оценке профессиональной деятельности муниципального служащего должны учитываться:

а) результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции;

б) профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего;

в) соблюдение муниципальным служащим установленных законодательством Российской Федерации ограничений, связанных с муниципальной службой;

г) отсутствие нарушений запретов и выполнение основных обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

д) организаторские способности — при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим.

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

Присутствие председателя аттестационной комиссии или его заместителя является обязательным.

1. 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 признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

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

1. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

а) муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

б) муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

1. Аттестационная комиссия может давать рекомендации:

а) работодателю — о поощрении муниципального служащего за достигнутые успехи в профессиональной деятельности, о повышении или понижении в должности, об изменении размеров надбавок к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, о включении муниципального служащего в кадровый резерв, о направлении муниципального служащего на профессиональную переподготовку или на повышение квалификации;

б) аттестуемому муниципальному служащему — об улучшении его профессиональной деятельности.

При этом в протоколе заседания аттестационной комиссии указываются мотивы, побудившие комиссию дать соответствующие рекомендации.

1. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению 2

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

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом и ставит в нём личную подпись.

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 ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует её решения, рекомендации и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

1. Результаты аттестации (решение и рекомендации аттестационной комиссии) сообщаются аттестованным муниципальным служащим

непосредственно после подведения итогов голосования, работодателю — представляются не позднее чем через семь дней после её проведения.

1. В течение одного месяца после дня проведения аттестации по её результатам работодатель может принимать решение о том, что:

а) муниципальный служащий включается в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

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

в) муниципальный служащий поощряется за достигнутые успехи в профессиональной деятельности;

г) муниципальному служащему изменяется размер надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

д) муниципальный служащий понижается в должности муниципальной службы;

е) муниципальный служащий, признанный не соответствующим замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации, увольняется с муниципальной службы в случае несогласия его с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы (отсутствия вакантной должности).

По истечении одного месяца после дня проведения аттестации перевод муниципального служащего на нижестоящую 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.

1. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к положению о проведении

аттестации муниципальных

служащих администрации

сельсовета

**Отзыв**

**об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период (ФИО, замещаемая должность)**

Отзыв состоит из трёх разделов и вывода.

В разделе 1 необходимо охарактеризовать вклад служащего в деятельность органа местного самоуправления, оценить степень участия служащего в решении поставленных перед ним задач, т.е. отразить основные вопросы (проблемы, задачи), в решении которых служащий принимал участие.

В разделе 2 указываются те должностные обязанности, с которыми служащий справляется лучше всего, и те, которые ему менее удаются, рекомендации непосредственного руководителя муниципальному служащему.

В разделе 3 необходимо охарактеризовать профессиональные и личностные качества служащего применительно к профессиональной деятельности муниципального служащего:

уровень профессиональных знаний, умений и навыков; знание нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей;

стремление к расширению и углублению профессиональных знаний и умений, способность к самообразованию;

умение и навыки работы с информацией, документами; умение работать на персональном компьютере, с оргтехникой и т.д.; умение планировать и выполнить работу, организовать свою деятельность и деятельность других, способность к анализу; исполнительность и дисциплинированность; инициативность, творчество;

умение сотрудничать с другими работниками (коммуникативные навыки);

способность доступно, четко и грамотно выражать мысли; оценка иных знаний, умений, навыков.

Вывод: предложение непосредственного руководителя о

соответствии (несоответствии) муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы.

Наименование должности

непосредственного руководителя (подпись) (расшифровка подписи)

С отзывом ознакомлен(а)

« » 20 г. (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2 к Положению

 о проведении аттестации

муниципальных служащих

администрации сельсовета

**Аттестационный лист муниципального служащего**

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, ученая степень, ученое звание)

1. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность
2. Стаж муниципальной службы
3. Общий трудовой стаж
4. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них
5. Рекомендации, 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; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

1. .Количественный 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 (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомлен(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись муниципального служащего)

Приложение № 2 к

постановлению

 администрации сельсовета

 от 11.01.2011 №05

**Положение**

**о проведении квалификационного экзамена муниципальных служащих**

**администрации сельсовета**

**1. Общие положения**

1. Настоящим Положением о проведении квалификационного экзамена муниципальных служащих администрации сельсовета определяется порядок проведения квалификационного экзамена муниципальных служащих администрации сельсовета (далее-муниципальные служащие).
2. Квалификационный экзамен муниципальных служащих проводится в целях определения знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципального служащего в соответствии с требованиями должностной инструкции, сложностью и ответственностью работы, выполняемой муниципальным служащим, на основе экзаменационных процедур с использованием не противоречащих федеральным и краевым законам, другим нормативным правовым актам методов оценки профессиональных качеств муниципальных служащих, включая индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.
3. Квалификационный экзамен проводится:
4. при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему, не имеющему классного чина, первого классного чина по замещаемой должности муниципальной службы;
5. при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему очередного классного чина по замещаемой должности муниципальной службы, который присваивается муниципальному служащему

по истечении минимального срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что он замещает должность муниципальной службы, для которой предусмотрен более высокий классный чин, чем классный чин, имеющийся у муниципального служащего;

1. при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему классного чина после назначения его на более высокую должность муниципальной службы, если для этой должности предусмотрен более высокий классный чин, чем тот, который имеет муниципальный служащий.

1.4. В случаях предусмотренных подпунктами 1 и 3 настоящей статьи, квалификационный экзамен проводится после успешного завершения испытания, а если испытание муниципальному служащему не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего

на должность муниципальной службы.

2. **Организация проведения квалификационного экзамена**

 2.1.Подготовку и проведение квалификационного экзамена муниципальных служащих осуществляет аттестационная комиссия, согласно распоряжения главы администрации сельсовета.

 2.2.Квалификационный экзамен проводится по инициативе работодателя или инициативе муниципального служащего.

2.3 Муниципальный служащий вправе выступить с инициативой проведения квалификационного экзамена в следующих случаях:

1. для присвоения первого классного чина, если при поступлении на муниципальную службу было установлено испытание, - по окончании срока испытания;
2. для присвоения первого классного чина, если при поступлении на муниципальную службу не было установлено испытание, - не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы;
3. при неудовлетворительной сдаче квалификационного экзамена - по истечении шести месяцев со дня проведения данного экзамена;
4. для присвоения очередного классного чина - по истечении минимального срока прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине.
5. Муниципальный служащий реализует инициативу по проведению квалификационного экзамена путем подачи письменного заявления представителю нанимателя.
6. Квалификационный экзамен проводится по решению работодателя по мере необходимости, но не чаще одного раза в год и не реже одного раза в три года.

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

**3. Проведение квалификационного экзамена**

1. Решение о предстоящей сдаче квалификационного экзамена доводится до сведения муниципального служащего не позднее чем за месяц до его проведения.
2. Квалификационный экзамен проводится с участием муниципального служащего.

На заседание аттестационной комиссии в обязательном порядке приглашается непосредственный руководитель муниципального служащего.

1. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины (по уважительной причине) квалификационный экзамен переносится на последующее заседание аттестационной комиссии. Решение о переносе квалификационного экзамена

заносится в протокол заседания аттестационной комиссии.

В случае неявки муниципального служащего на квалификационный экзамен по уважительной причине аттестационная комиссия может перенести квалификационный экзамен на другое время.

Неявка муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или его отказ от сдачи квалификационного экзамена считается дисциплинарным проступком, за совершение которого муниципальный служащий может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

1. Не позднее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена непосредственный руководитель муниципального служащего направляет в комиссию отзыв об уровне знаний, навыков и умений (уровне профессиональной подготовки) муниципального служащего и о возможности присвоения ему классного чина (далее - отзыв), согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

В отзыве должны содержаться следующие сведения:

1. фамилия, имя, отчество муниципального служащего;
2. замещаемая должность муниципальной службы на дату проведения квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность;
3. о стаже работы на должностях муниципальной службы;
4. о дополнительной профессиональной подготовке, о повышении квалификации или переподготовке муниципального служащего;
5. перечень основных вопросов, в решении которых муниципальный служащий принимал участие;
6. о поощрениях, применяемых к муниципальному служащему со дня последнего присвоения ему классного чина;
7. о ранее присвоенном классном чине;
8. оценка уровня знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципального служащего и возможность присвоения ему соответствующего классного чина.
9. Квалификационный экзамен проводится по экзаменационным билетам, утвержденным работодателем, и (или) путем проведения тестирования по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

Муниципальный служащий не позднее чем за две недели до начала проведения квалификационного экзамена должен быть ознакомлен с темами экзаменационных билетов и (или) тестирования.

1. При проведении квалификационного экзамена комиссия оценивает знания, навыки и умения муниципальных служащих в соответствии с требованиями должностных инструкций муниципальных служащих, сложностью и ответственностью работы, выполняемой муниципальными служащими.
2. При принятии решения комиссией учитываются результаты исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего,

соблюдение муниципальным служащим ограничений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, организаторские способности, влияющие на выполнение должностных обязанностей, сведения о повышении квалификации и переподготовке.

**5. Решения, принимаемые по результатам квалификационного экзамена**

1. Решение о результате квалификационного экзамена выносится комиссией в отсутствие муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.
2. По результатам квалификационного экзамена в отношении муниципального служащего комиссией выносится одно из следующих решений:
3. признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина;
4. признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен.
5. Результаты квалификационного экзамена сообщаются муниципальным служащим комиссией непосредственно после подведения итогов голосования. Результат квалификационного экзамена заносится в протокол заседания квалификационной комиссии и экзаменационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению 2

к настоящему Положению. Экзаменационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами квалификационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом и ставит в нём личную подпись.

1. Протокол заседания квалификационной комиссии подписывается председателем, секретарем.
2. На основании результатов квалификационного экзамена работодатель принимает решение о присвоении классного чина муниципальному служащему и не позднее десяти рабочих дней со дня проведения квалификационного экзамена принимает муниципальный правовой акт о присвоении муниципальному служащему, сдавшему квалификационный экзамен, классного чина.
3. Копия правового акта о присвоении классного чина, отзыв и экзаменационный лист муниципального служащего хранятся в личном деле муниципального служащего. Запись о присвоении классного чина вносится в трудовую книжку муниципального служащего.
4. 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.

 5.8. Споры по вопросам, связанным с проведением квалификационного

 экзамена, рассматриваются в порядке, предусмотренном действующим

законодательством Российской Федерации.

Приложения №1

 к Положению о проведении

квалификационного экзамена

 муниципальных служащих

администрации сельсовета

**Оценка уровня профессиональных знаний, навыков и умений**

 **(профессионального уровня) муниципального служащего**

**(система оценок: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно**)

- Уровень профессиональных знаний в соответствии с должностными обязанностями муниципального служащего

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

- Уровень знаний Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Устава и законов Красноярского края, указов Губернатора Красноярского края, постановлений Правительства Красноярского края и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Красноярского края, Устава и нормативно-правовых актов администрации района по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы

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

- Уровень знаний нормативных правовых актов Российской Федерации и Красноярского края по вопросам муниципальной службы

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

- Уровень знаний нормативных правовых актов, определяющих основы правового статуса органов исполнительной власти края, Администрации Губернатора края и органов представительной, исполнительной власти района

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

- Уровень знаний порядка подготовки, согласования и принятия правовых актов

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

\_Уровень знаний правил организации документооборота и работы со служебной информацией

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Уровень знаний правил служебного распорядка

- Навыки системного подхода в решении задач, оперативной реализации управленческих решений, контроля за принятыми управленческими решениями

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

- Навыки планирования работы

\_\_

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------\_

- Навыки анализа, обобщения информации и представления результатов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- Навыки ведения служебного взаимодействия со структурными подразделениями администрации района, гражданами

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

- Навыки делового общения

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

­­­­­­­­­­­­­­­\_­­­­­­­­­-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Навыки подготовки служебных документов и работы с документами

-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­­­­­\_----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Навыки владения компьютерной и другой современной оргтехникой, работы с программным обеспечением, необходимым для исполнения должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы

**6. Оценка результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего для определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы**

**Вывод:**

1. Считаю возможным присвоить

------------------------------------------------------------------------

 (Ф.И.О. замещаемая должность)

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, классный чин муниципальной службы-

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

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

 (наименование классного чина)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ф.И.О.)

Соответствуют ( не соответствуют ) занимаемой должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( наименование занимаемой должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и рекомендуется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

( наименование должности лица составлявшего отзыв) (подпись) ( инициалы фамилии)

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

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

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

 Дата

Приложения №2 к

 Положению о проведении

 квалификационного экзамена

муниципальных служащих

администрации сельсовета

**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)

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

(когда и какое учебное заведение окончил)

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

(когда и какое учебное заведение окончил)

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 в должности)

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

 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

1. Примечания\_\_

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

Председатель

аттестационной комиссии

Заместитель председателя

 аттестационной комиссии

Секретарь аттестационной

 Комиссии

Члены аттестационной

комиссии:

Дата проведения

квалификационного экзамена

« » 20\_\_г.

С экзаменационным листом ознакомился (ась) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(расшифровка подписи муниципального служащего)

(место для печати)

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

 ( дата)