Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я
Б Е Л Г О Р О Д С К А Я О Б Л А С Т Ь

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

09 августа 2012г. № 382-р

Об организации работы по присвоению классных чинов муниципальной службы Ивнянского района муниципальным служащим Ивнянского района

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Белгородской области от 24 сентября 2007 года №150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области», а также в целях упорядочения работы по присвоению классных чинов муниципальной службы Ивнянского района (далее – муниципальная служба) муниципальным служащим Ивнянского района:

1.Утвердить порядок организации работы по присвоению классных чинов муниципальной службы муниципальным служащим Ивнянского района (прилагается).

2.Признать утратившим силу распоряжение главы администрации района от 28 апреля 2009 года №158-р «Об утверждении Положения о порядке проведения квалификационного экзамена для присвоения квалификационных разрядов муниципальным служащим Ивнянского района».

3.Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации района – руководителя аппарата главы администрации района Гончарова А.Д.

Глава администрации района **В.А. Старченко**

Администрация Ивнянского района Белгородской области
Общий отдел

Утверждён
распоряжением администрации
района
09 августа 2012г. № 382-р

Порядок организации работы по присвоению классных чинов муниципальной службы муниципальным служащим Ивнянского района

1.Общие положения

1.1.Настоящий порядок организации работы по присвоению классных чинов муниципальной службы муниципальным служащим Ивнянского района (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Белгородской области от 24 сентября 2007 года №150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области» и определяет порядок организации работы по присвоению классных чинов муниципальной службы (далее – классный чин) муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы Ивнянского района.

1.2.Классный чин присваивается муниципальному служащему по результатам квалификационного экзамена на основании рекомендации аттестационной комиссии (далее – комиссия) представителем нанимателя.

1.3.Классные чины присваиваются муниципальным служащим, замещающим высшие, главные, ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы Ивнянского района.

1.4.Муниципальным служащим, замещавшим муниципальные должности соответствующей группы, присваиваются следующие квалификационные разряды:

высшие должности муниципальной службы Ивнянского района – действительный муниципальный советник 1,2 и 3 класса;

-главные должности муниципальной службы Ивнянского района – муниципальный советник 1, 2 и 3 класса;

-ведущие должности муниципальной службы Ивнянского района – советник муниципальной службы 1,2 и 3 класса;

-старшие и младшие должности муниципальной службы Ивнянского района – референт муниципальной службы 1,2 и 3 класса.

1.5.Очередной классный чин присваивается муниципальному служащему в пределах соответствующей группы должностей по истечении следующих сроков со дня присвоения предыдущего классного чина (исключая периоды, не включаемые в стаж муниципальной службы):

-для классного чина референта муниципальной службы 1 и 2 класса – не менее одного года;

-для классного чина советника муниципальной службы 1 и 2 класса – не менее двух лет;

-для классного чина муниципального советника 1 и 2 класса и действительного муниципального советника 1и 2 класса – не менее одного года.

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

1.7.Первоначально присваиваются классные чины 3 класса для соответствующих групп должностей муниципальной службы.

1.8.При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей, чем замещаемая им ранее, ему может быть присвоен классный чин, являющийся в соответствии с п.1.7 настоящего распоряжения первоначально присваиваемым для этой группы должностей, если этот классный чин выше классного чина, который уже присвоен муниципальному служащему. В указанном случае классный чин присваивается без соблюдения последовательности и без учёта сроков со дня присвоения предыдущего классного чина, установленных п.1.4. настоящего распоряжения.

1.9.При поступлении на муниципальную службу гражданина Российской Федерации, имеющего классный чин государственной гражданской службы, классный чин присваивается со дня назначения на должность муниципальной службы с соблюдением соотношения классных чинов государственной гражданской службы и классных чинов муниципальных служащих, установленного законом Белгородской области от 24 сентября 2007 года №150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области», без проведения квалификационного экзамена и без рекомендации комиссии.

1.10.Представитель нанимателя (работодатель) вправе присвоить муниципальному служащему классный чин в порядке поощрения за особые отличия прохождения муниципальной службы до истечения срока, установленного для присвоения очередного классного чина, без проведения квалификационного экзамена и без рекомендации комиссии, но не ранее чем через шесть месяцев пребывания в замещаемой должности муниципальной службы и не выше классного чина для соответствующей группы должностей муниципальной службы.

2.Порядок проведения квалификационного экзамена для присвоения классного чина муниципальным служащим Ивнянского района

2.1.Присвоение классных чинов муниципальным служащим Ивнянского района по результатам проведения квалификационного экзамена осуществляется в отношении муниципальных служащих Ивнянского района (далее – муниципальные служащие), за исключением случаев, предусмотренных частями 1.8, 1.9 настоящего Порядка.

2.2.Квалификационный экзамен проводится:

а) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему, не имеющему классного чина, первого классного чина по замещаемой должности муниципальной службы;

б) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему очередного классного чина по замещаемой должности муниципальной службы, который 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;

в) 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.

2.3.В случаях, предусмотренных подпунктами «а» и «в» пункта 2.2 настоящего Порядка, квалификационный экзамен проводится не ранее, чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

2.4.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.

2.5.Квалификационный экзамен проводится комиссией в порядке, установленном для проведения заседаний комиссии.

Квалификационный экзамен проводится по решению представителя нанимателя (работодателя) по мере необходимости, но не чаще одного раза в год и не реже одного раза в три года.

2.6.Квалификационный экзамен проводится в два этапа:

первый этап – тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы;

второй этап – индивидуальное собеседование.

2.7.Перечень вопросов к тестам для сдачи квалификационного экзамена разрабатывается и утверждается распорядительным документом представителя нанимателя (работодателя) по каждому структурному подразделению с учётом специфики их деятельности.

Перечень вопросов для тестирования муниципальных служащих подлежит ежегодной корректировке с учётом изменений законодательства и функциональных обязанностей муниципальных служащих.

2.8.Перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена:

-заявление муниципального служащего о присвоении ему соответствующего классного чина (приложение №1);

-отзыв на муниципального служащего об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина (приложение №2);

-копия должностной инструкции;

-экзаменационный лист (приложение №3);

-информация (отчёт) об участии муниципального служащего в проектной деятельности (для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, в обязанностях которых закреплены вопросы управления проектами).

2.9.Вопросами организации подготовки и проведения квалификационного экзамена занимаются кадровые службы представителя нанимателя (работодателя) или лица, ответственные за ведение кадрового делопроизводства в функциональных (отраслевых) или территориальных органах администрации Ивнянского района.

2.10.Для принятия решения о проведении квалификационного экзамена кадровая служба согласно установленным в пункте 2.4 настоящего Порядка срокам проверяет обоснованность заявлений муниципальных служащих, выступающих с инициативой о присвоении первого или очередного классного чина, определяет соответствие классных чинов муниципальных служащих замещаемым ими должностям муниципальной службы, формирует список муниципальных служащих, имеющих право на присвоение первого или очередного классного чина, и выходит с предложением о проведении для этих муниципальных служащих квалификационного экзамена.

2.11.Представитель нанимателя (работодатель) для проведения квалификационного экзамена издает распорядительный документ, в котором указываются:

-дата и время проведения этапов квалификационного экзамена для каждого муниципального служащего;

-список муниципальных служащих, в отношении которых принято решение о проведении квалификационного экзамена с указанием фамилии, имени, отчества, наименования структурного подразделения и замещаемой должности, даты представления отзыва, ответственного за представление отзыва (приложение №4).

2.12.Распорядительный акт о проведении квалификационного экзамена доводится кадровой службой до сведения членов комиссии, в том числе независимых экспертов, а также муниципальных служащих не позднее, чем за месяц до его проведения.

2.13.Не позднее, чем за две недели до проведения квалификационного экзамена непосредственный руководитель муниципального служащего направляет в комиссию отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего, согласованный с вышестоящим по должности руководителем.

2.14.Не менее чем за неделю до проведения квалификационного экзамена муниципальный служащий должен быть ознакомлен с представленным отзывом под роспись.

Муниципальный служащий вправе представить в комиссию мотивированное заявление о своём несогласии с указанным отзывом.

2.15.Первый этап экзамена – тестирование – проводится на основе утверждённого перечня вопросов в количестве 30 вопросов для присвоения муниципальному служащему 3-го классного чина, 40 вопросов – для присвоения 2-го классного чина и 50 вопросов – для присвоения 1-го классного чина.

Тестирование проводится на специально оборудованном компьютерном месте в присутствии представителя кадровой службы, обеспечивающего использование компьютерной программы (далее - администратор).

По окончании тестирования, в присутствии экзаменуемого муниципального служащего администратор распечатывает результат тестирования, оборотная сторона каждого листа которого визируется администратором и экзаменуемым.

Результат тестирования вносится секретарём комиссии в протокол заседания комиссии (приложение №5).

Если количество данных экзаменуемым правильных ответов составляет 70 и более процентов от общего количества ответов, секретарём комиссии в протоколе делается запись: «Первый этап квалификационного экзамена прошёл».

Экзаменуемый, по результатам тестирования давший менее 70 процентов правильных ответов от общего количества ответов, считается не прошедшим первый этап экзамена и ко второму этапу экзамена не допускается. В этом случае секретарём комиссии в протоколе делается запись: «Первый этап квалификационного экзамена не прошёл».

Каждый вопрос, на который муниципальным служащим не был дан ответ, засчитывается в процент неправильных ответов.

В случае несогласия муниципального служащего с результатами тестирования или ненадлежащего поведения муниципального служащего во время проведения тестирования (пользование справочной литературой, разговоры во время проведения тестирования и т.п.) в протоколе делается соответствующая запись.

В случае неявки муниципального служащего на первый этап квалификационного экзамена по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка и иные) комиссия на основании его письменного заявления устанавливает для него другую дату проведения тестирования.

2.16.Второй этап экзамена – индивидуальное собеседование с муниципальным служащим – проводится комиссией после проведения тестирования.

Собеседование включает в себя:

а)представления экзаменуемого членам комиссии;

б)ознакомление членов комиссии с результатом предыдущего этапа квалификационного экзамена;

в)ознакомление членов комиссии с отзывом непосредственного руководителя муниципального служащего об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего;

г)обсуждение с муниципальным служащим в форме вопрос-ответ его знаний, навыков и умений;

д)обсуждение иных вопросов, связанных с профессиональной деятельностью муниципального служащего;

е)обсуждение информации (отчёта) об участии муниципального служащего в проектной деятельности за срок пребывания в предыдущем классном чине (для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, в обязанностях которых закреплены вопросы управления проектами).

Выполнение подпунктов «а», «б» и «в» настоящего пункта Порядка обеспечиваются секретарём комиссии.

Комиссия оценивает знания, навыки и умения (профессиональный уровень) муниципальных служащих в соответствии с требованиями должностных инструкций муниципальных служащих, сложностью и ответственностью работы, выполняемой муниципальными служащими. При этом члены комиссии должны учитывать уровень образования, повышение квалификации и переподготовку, профессиональные знания, опыт и навыки работы, степень участия в разработках и реализации значимых проектов и программ, решении практических задач.

В случае неявки муниципального служащего на индивидуальное собеседование по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка и иные) комиссия устанавливает для него другую дату проведения индивидуального собеседования.

2.17.Решение о результатах квалификационного экзамена выносится комиссией на основании тестирования и индивидуального собеседования.

2.18.Решение о результатах квалификационного экзамена принимаются 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.

2.19.По результатам квалификационного экзамена в отношении муниципального служащего комиссией выносится одно из следующих решений:

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

-признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен.

2.20.Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист муниципального служащего.

Экзаменационный лист составляется в одном экземпляре в отношении каждого экзаменуемого и подписывается председателем комиссии, заместителем председателя, секретарем и присутствующими на заседании членами комиссии.

Муниципальный служащий знакомится с экзаменационным листом под роспись после его подписания членами комиссии.

2.21.Заседание комиссии считается правомерным, если на нём присутствуют не менее двух третей её членов.

2.22.Результаты квалификационного экзамена секретарём комиссии представляются в кадровую службу, которая направляет их представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после его проведения.

2.23.На основании результатов квалификационного экзамена, рекомендации комиссии представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о присвоении в установленном порядке классного чина муниципальному служащему, сдавшему квалификационный экзамен.

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

2.25.Муниципальный служащий, не сдавший квалификационный экзамен, может выступить с инициативой о проведении повторного квалификационного экзамена не ранее, чем через шесть месяцев после проведения данного экзамена.

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

Приложение №1
к порядку организации работы по присвоению классных чинов муниципальной службы муниципальным служащим Ивнянского района

Руководителю
_____
от_____
(должность)
_____
(наименование структурного подразделения)
_____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество)
_____

Заявление

Прошу рассмотреть вопрос о присвоении мне _____ классного
(первого, очередного)
чина_____
(наименование классного чина)
по замещаемой должности муниципальной службы Ивнянского района.

«___»_____20__года _____
(подпись заявителя)

Приложение №2
к порядку организации работы по присвоению классных чинов муниципальной службы муниципальным служащим Ивнянского района

Председателю конкурсной
(аттестационной) комиссии
_____

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

1.Фамилия, имя, отчество _____

2.Замещаемая должность муниципальной службы на день проведения квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность_____
_____

3.Классный чин и дата его присвоения_____
_____

4.Оценка знаний, навыков и умений муниципального служащего _____
_____
_____

(наиболее значимые виды работ, выполненные самостоятельно или при участии муниципального служащего, степень владения информационными технологиями и др.; оценка его знаний, навыков и умений)

5.Возможность присвоения классного чина_____
_____

(рекомендуется для присвоения классного чина, не рекомендуется для присвоения классного чина)

_____ _____ _____
_____ (подпись) (расшифровка подписи)
(наименование должности руководителя структурного подразделения) «____» _____ 20_ _года

Согласен[1]: _____ _____ _____
_____ (подпись) (расшифровка подписи)
(наименование должности руководителя структурного подразделения) «____» _____ 20_ _года

С отзывом ознакомился _____
(подпись муниципального служащего)
«____» _____ 20_ _года

[1] Заполняется, если руководитель структурного подразделения не является непосредственным рукодителем муниципального служащего

Приложение №3
к порядку организации работы по присвоению классных чинов муниципальной службы муниципальным служащим Ивнянского района

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ 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)

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, дата назначения на должность_____

_____

6.Стаж муниципальной службы _____

7.Общий трудовой стаж _____

8.Классный чин муниципального служащего, дата присвоения_____

_____

9.Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них:_____

_____

_____

_____

10.Замечания и предложения, высказанные аттестационной (конкурсной) 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 (конкурсной) комиссии.
Количество голосов «за» _____, «против» _____.
14.Примечания _____
_____
15.Предложение о присвоении классного чина_____
_____

Председатель аттестационной
(конкурсной) комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной
(конкурсной) комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной
(конкурсной) комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной
(конкурсной) комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения
квалификационного экзамена «_____» _____ 20_ _ года

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

(место для печати органа местного
самоуправления)

Приложение №4
к порядку организации работы по присвоению классных чинов муниципальной службы муниципальным служащим Ивнянского района

Список муниципальных служащих, в отношении которых проводится квалификационный экзамен

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность муниципальной службы Ивнянского района	Дата представления отзыва	Ответственный за представление отзыва	Дата и время проведения тестирования	Дата проведения индивидуального собеседования

Приложение №5
к порядку организации работы по присвоению классных чинов муниципальной службы муниципальным служащим Ивнянского района

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии
№ _____
«_____» _____ 20_ _ года

Председатель комиссии_____
(Ф.И.О.)
Заместитель председателя комиссии_____
(Ф.И.О.)
Секретарь комиссии_____
(Ф.И.О.)
Присутствовали члены комиссии:
_____ _____
_____ _____
_____ _____
(Ф.И.О.)

Независимые эксперты:
_____ _____
_____ _____
_____ _____
(Ф.И.О.)

Повестка заседания:

Квалификационный экзамен
_____
_____
(указываются Ф.И.О. экзаменуемых)

Тестирование:
_____
_____
(указывается Ф.И.О. и отметка о результате тестирования)

Индивидуальное собеседование:
_____
_____
(указывается Ф.И.О. и отметка о результате индивидуального собеседования)

Выводы и рекомендации комиссии о возможности присвоения экзаменуемому классного чина:

_____

_____

Основные планируемые мероприятия по реализации принятых решений:

_____

_____

Председатель комиссии _____

(подпись, расшифровка подписи)

Заместитель председателя комиссии_____

(подпись, расшифровка подписи)

Секретарь комиссии _____

(подпись, расшифровка подписи)

Члены комиссии _____

(подпись, расшифровка подписи)

_____

_____