

82

АДМИНИСТРАЦИЯ КОНСТАНТИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ КУРГАНИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.08.2009

№ 85

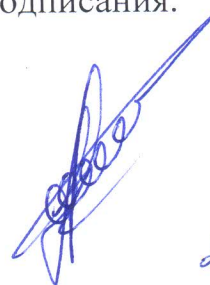
ст.Константиновская

Об утверждении Положения о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими администрации Константиновского сельского поселения Курганинского района

В соответствии со статьёй 16.1. Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», Законом Краснодарского края от 3 июня 2009 года № 1740 «О порядке присвоения и сохранения классных ^{рангов} в краснодарском крае». Во исполнение постановления главы муниципального образования Курганинский район от 31 июля 2009 года № 1240 «Об утверждении Положения о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими администрации муниципального образования Курганинский район», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Положение о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими администрации Константиновского сельского поселения Курганинского района.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Константиновского сельского
поселения Курганинского района



П.М.Ильинов
21.08.2009

Заместитель главы Константиновского
сельского поселения,
начальник общего отдела



Л.Н.Михно
21.08.2009

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Константиновского сельского
поселения Курганинского района
от 21.08.2009 № 85

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сдачи квалификационного экзамена
муниципальными служащими администрации
Константиновского сельского поселения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящим Положением о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими (далее - Положение) в соответствии со статьей 16.1 Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» определяется порядок сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими администрации Константиновского сельского поселения.

2. В соответствии с краевым законодательством квалификационный экзамен муниципальным служащим проводится в целях оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня) и присвоения классного чина, который указывает на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы.

3. Квалификационный экзамен сдают муниципальные служащие, замещающие без ограничения срока полномочий должности муниципальной службы.

4. Основаниями для проведения квалификационного экзамена являются:

- поступление на муниципальную службу впервые;
- истечение срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине;
- при назначении муниципального служащего на более высокую должность муниципальной службы;
- инициатива муниципального служащего.

Квалификационный экзамен проводится по решению представителя-нанимателя 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 подачи муниципальным служащим письменного заявления о присвоении классного чина.

2.ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

5.Квалификационный экзамен проводится конкурсной или аттестационной комиссией (далее - Комиссия).

Для проведения квалификационного экзамена муниципальным служащим администрации Константиновского сельского поселения представитель нанимателя (работодатель) издает правовой акт, содержащий положения:

- а) о формировании аттестационной или конкурсной комиссии;
- б) об утверждении графика проведения квалификационного экзамена;
- в) о составлении списка муниципальных служащих, подлежащих квалификационному экзамену;
- г) о подготовке документов, необходимых для работы комиссии.

6.Представитель нанимателя (работодатель) определяет количественный и персональный состав комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из кадрового, юридического (правового) подразделений и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий квалификационному экзамену, замещает должность муниципальной службы).

Представитель нанимателя (работодатель) может привлекать к работе комиссии независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой.

Также в состав комиссии включается член комиссии от выборного профсоюзного органа.

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

7.Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

8.Квалификационный экзамен муниципальных служащих проводится комиссией в соответствии с графиком проведения квалификационного экзамена. График проведения квалификационного экзамена ежегодно утверждается представителем нанимателя (работодателя) и доводится до сведения каждого муниципального

служащего, подлежащего квалификационному экзамену не позднее, чем за три недели до начала квалификационного экзамена.

9. В графике проведения квалификационного экзамена указываются:

- а) наименование органа местного самоуправления, его подразделения, в которых проводится квалификационный экзамен;
- б) список муниципальных служащих, подлежащих квалификационному экзамену;
- в) дата, время и место проведения квалификационного экзамена;
- г) дата представления в комиссию необходимых документов, с указанием лиц, ответственных за их представление.

10. Не позднее, чем за одну неделю до начала квалификационного экзамена в комиссию представляется - отзыв об исполнении должности обязанностей подлежащим квалификационному экзамену муниципальным служащим за экзаменационный период (далее - отзыв), подписанный непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

11. Отзыв должен содержать сведения о муниципальном служащем: фамилия, имя, отчество;

замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность;

перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие; мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств результатов профессиональной деятельности муниципального служащего.

К отзыву прилагается должностная инструкция муниципального служащего.

12. Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с отзывом не менее, чем за одну неделю до дня начала квалификационного экзамена. При этом муниципальный служащий вправе представить в комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за экзаменуемый период, а также заявление о своем несогласии с отзывом или пояснительную записку на отзыв.

3. ПРОВЕДЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

13. Квалификационный экзамен проводится в форме собеседования по вопросам, разрабатываемым комиссией с учетом профиля замещаемой должности муниципальной службы.

В случае неявки муниципального служащего на заседание комиссии без уважительной причины или отказа от квалификационного экзамена муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с краевым законодательством о

муниципальной службе, а квалификационный экзамен переносится на более поздний срок.

14. Комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения экзаменуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности муниципального служащего.

В целях объективного проведения квалификационного экзамена после рассмотрения представленных муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за экзаменационный период и его заявления о несогласии с представленным отзывом комиссия вправе перенести квалификационный экзамен на очередное заседание.

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

Профессиональная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед органом местного самоуправления (подразделением органа местного самоуправления), задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а также организаторские способности тех муниципальных служащих, которые обладают организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим.

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

На период квалификационного экзамена муниципального служащего, являющегося членом комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

17. Решение комиссии об оценке профессиональных качеств муниципального служащего, а также рекомендации комиссии принимаются в отсутствие экзаменуемого и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов членов комиссии голос председателя комиссии является решающим.

18. Секретарь комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и итоги голосования.

Протокол заседания подписывается председателем и секретарем. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе изложить особое мнение в протоколе заседания комиссии.

19. По результатам квалификационного экзамена комиссия принимает одно из следующих решений:

о соответствии уровня профессиональной подготовки муниципального служащего квалификационным требованиям, предъявляемым к замещаемой им должности муниципальной службы, в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы и присвоения соответствующего классного чина муниципального служащего (положительный результат квалификационного экзамена);

о несоответствии уровня профессиональной подготовки муниципального служащего квалификационным требованиям к замещаемой им должности муниципальной службы, в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы и отказе в присвоении соответствующего классного чина муниципального служащего (отрицательный результат квалификационного экзамена).

20. Положительный результат квалификационного экзамена является основанием для издания распоряжения представителя нанимателя о присвоении классного чина муниципальному служащему.

Секретарь комиссии в течение 7 рабочих дней со дня проведения квалификационного экзамена по его результатам подготавливает проект распоряжения представителя нанимателя и в установленном порядке вносит его на согласование.

21. Отрицательный результат квалификационного экзамена является основанием для передачи муниципальным служащим квалификационного экзамена.

Муниципальный служащий допускается к передаче квалификационного экзамена не - ранее, чем через 90 дней после дня проведения предыдущего квалификационного экзамена по соответствующему заявлению.

Отрицательный результат при передаче квалификационного экзамена является основанием для увольнения муниципального служащего в соответствии с действующим законодательством.

22. В соответствии с краевым законодательством муниципальный служащий вправе обжаловать результаты квалификационного экзамена в судебном порядке.

Заместитель главы Константиновского сельского поселения,
начальник общего отдела

Л.Н.Михно
21.08.09

88

**ЗАЯВКА
К ПОСТАНОВЛЕНИЮ**


Наименование вопроса: Об утверждении Положения о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими администрации Константиновского сельского поселения Курганинского района

Постановление разослать:

Администрация Константиновского сельского поселения	3.
Прокуратура	1.

Итого: 4 экз.

Начальник общего отдела
администрации Константиновского
сельского поселения



Л.Н.Михно

«21» августа 2009г.