ПРИЛОЖЕНИЕ №1

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета муниципального
образования Динской район
от 29.05.2019 № 517-60/3

Положение
о проведении аттестации муниципальных служащих
муниципального образования Динской район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении аттестации муниципальных служащих муниципального образования Динской район (далее - Положение) в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», Законом Краснодарского края от 27 сентября 2007 года № 1323-КЗ «О Типовом положении о проведении аттестации муниципальных служащих» определяет порядок проведения аттестации муниципальных служащих муниципального образования Динской район.

1.2. В соответствии с федеральным законодательством аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы в муниципальном органе, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

1.3. В соответствии с федеральным законодательством аттестации не подлежат следующие 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 трех 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).

1.4. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года. До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация.

1.5. Внеочередная аттестация может проводиться:

а) по соглашению сторон служебного контракта с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;

б) по решению руководителя органа местного самоуправления муниципального образования Динской район или иного лица, уполномоченного исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя) (далее - представитель нанимателя (работодатель)) после принятия в установленном порядке решения:

- о сокращении должностей муниципальной службы в муниципальном органе;

- об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

1.6. По результатам внеочередной аттестации муниципальным служащим, имеющим преимущественное право на замещение должности муниципальной службы, могут быть предоставлены для замещения иные должности муниципальной службы, в том числе в другом муниципальном органе.

2. Организация проведения аттестации

2.1. Организация проведения аттестации возлагается на кадровую службу соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования Динской район, а в случае отсутствия кадровой службы – на должностное лицо, ответственное за ведение кадровой работы в органе местного самоуправления (далее – кадровая служба).

2.2. Кадровая служба:

1) ежегодно готовит график проведения аттестации;

2) не менее чем за месяц до проведения аттестации:

а) доводит до сведения каждого подлежащего аттестации муниципального служащего распоряжение о проведении аттестации;

б) уведомляет непосредственного руководителя подлежащего аттестации муниципального служащего о необходимости представления в аттестационную комиссию (далее также – комиссия) отзыва об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период;

в) направляет в комиссию копию распоряжения о проведении аттестации;

3) представляет в комиссию при каждой последующей аттестации аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации;

4) доводит до сведения подлежащего аттестации муниципального служащего не менее чем за неделю до начала аттестации представленный в комиссию отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период.

2.3. Для проведения аттестации представителем нанимателя (работодателем) издается правовой акт, содержащий положения:

а) о формировании аттестационной комиссии;

б) об утверждении графика проведения аттестации;

в) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

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

В состав аттестационной 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 аттестации, замещает должность муниципальной службы).

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

В случае если в органе местного самоуправления создан выборный профсоюзный орган, в состав аттестационной комиссии включается член комиссии от выборного профсоюзного органа.

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

В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в органе местного самоуправления может быть создано несколько аттестационных комиссий.

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

2.6. Аттестация муниципальных служащих проводится аттестационной комиссией в соответствии с графиком проведения аттестации.

График проведения аттестации ежегодно утверждается представителем нанимателя (работодателем) и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не позднее, чем за месяц до начала аттестации.

2.7. В графике проведения аттестации указываются:

а) наименование органа местного самоуправления, его подразделения, в которых проводится аттестация;

б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

в) дата, время и место проведения аттестации;

г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием лиц, ответственных за их представление.

2.8. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении должностных обязанностей

подлежащим аттестации муниципальным служащим за аттестационный период по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению (далее - отзыв), подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

2.9. Отзыв 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 деятельности муниципального служащего.

К отзыву прилагаются должностная инструкция муниципального служащего и сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за аттестационный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

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

2.11. Аттестуемый муниципальный служащий должен быть ознакомлен с отзывом не менее чем за одну неделю до дня начала аттестации. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом согласно приложению № 2 к настоящему Положению, 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 на заседание аттестационной комиссии 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.

3.2. Уважительными причинами неявки являются:

1) болезнь аттестуемого муниципального служащего или членов его семьи, подтвержденная соответствующим медицинским документом;

2) служебная командировка аттестуемого муниципального служащего;

3) ежегодный отпуск аттестуемого муниципального служащего;

4) иные случаи неявки, которые аттестационная комиссия может посчитать уважительными.

3.3. В случае невозможности присутствия на заседании отдельных членов аттестационной комиссии либо аттестуемых муниципальных служащих, или приглашенных лиц, присутствие которых необходимо, указанные лица обязаны не позднее, чем за один день до дня заседания сообщить об этом секретарю аттестационной комиссии.

3.4. В целях определения уровня профессиональной подготовки, объективной оценки профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, его соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщение аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности муниципального служащего.

3.5. В целях объективного проведения аттестации, в случае представления аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период, либо заявления о несогласии с представленным отзывом аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на очередное заседание.

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

3.7. 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.

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

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

3.9. Решение аттестационной комиссии об оценке профессиональных качеств муниципального служащего, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов членов аттестационной комиссии муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

4. Решение по результатам аттестации

4.1. В соответствии с федеральным законодательством по результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

б) соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

в) соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии получения дополнительного профессионального образования;

г) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

4.2. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих.

4.3. В соответствии с федеральным законодательством результаты аттестации устно сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании комиссии. Член аттестационной комиссии, не согласный с принятым решением, вправе в письменной форме выразить свое особое мнение. Особое мнение члена аттестационной комиссии прилагается к аттестационному листу и является его неотъемлемой частью.

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

Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. К протоколу приобщаются копии всех материалов, представленных для проведения аттестации.

Материалы аттестации передаются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после дня проведения аттестации.

4.5. Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

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

4.6. В соответствии с федеральным законодательством в течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам представитель нанима-

теля (работодатель) издает муниципальный правовой акт о том, что муниципальный служащий:

а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

б) подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

в) направляется для получения дополнительного профессионального образования;

г) понижается в должности муниципальной службы.

4.7. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы, отказа от получения дополнительного профессионального образования представитель нанимателя (работодатель) вправе в срок не более одного месяца со дня аттестации освободить муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы и 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.

4.8. В соответствии с федеральным законодательством муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

Приложение № 1
к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих муниципального образования Динской район

УТВЕРЖДАЮ
_____
(наименование должности руководителя)

_____
(подпись) (Ф.И.О.)

«____»_____20__ г.

Отзыв
об исполнении должностных обязанностей муниципальным служащим
за аттестационный период с _____20__ г. по _____20__ г.

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. Замещаемая муниципальная должность муниципальной службы на момент аттестации _____
_____
5. Дата назначения на эту должность_____
6. Стаж муниципальной службы _____
7. Общий трудовой стаж_____
8. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие _____
_____

9. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и

результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

_____

_____

10. Сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за аттестационный период (за текущий год) содержащийся в отчетах по профессиональной служебной деятельности муниципального служащего_____

_____

Примечание. *

К отзыву об исполнении муниципальным служащим подлежащим аттестации должностных обязанностей прилагается должностная инструкция.

Примечание.**

На муниципальных служащих администрации муниципального образования Динской район, замещающих должности муниципальной службы по высшей группе должностей (первый заместитель, заместители главы), а также на муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы по главной группе должностей (начальник управления или начальник самостоятельного отдела находящегося в непосредственном подчинении главы муниципального образования Динской район) отзыв подписывает и утверждает глава муниципального образования Динской район.

На муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы по главной группе должностей (начальник управления, начальник самостоятельного отдела) отзыв подписывает заместитель главы, курирующий данное структурное подразделение и утверждает глава муниципального образования Динской район.

На муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы по главной группе должностей (заместитель начальника управления, заместитель начальника самостоятельного отдела) отзыв подписывает соответственно начальник управления, начальник самостоятельного отдела в котором проходит службу муниципальный служащий и утверждает заместитель главы, курирующий данное структурное подразделение.

На муниципальных служащих, замещающих иные должности в соответствии с группой должностей муниципальной службы отзыв подписывает непосредственный руководитель, согласовывает вышестоящий руководитель (при наличии) и утверждает заместитель главы, курирующий данное структурное подразделение.

Примечание.***

Отзыв предоставляется в печатном виде.

_____

(наименование должности руководителя) (*подпись*)
(расшифровка подписи)

"___"_____20___г.

Согласовано:

_____

(наименование должности руководителя) *(подпись*)
(расшифровка подписи)

"___"_____20___г.

С отзывом ознакомлен(а):

_____ _____ _____

Ф.И.О. аттестуемого (*подпись*)
(дата ознакомления)

Приложение № 2
к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих муниципального образования Динской район

Председателю аттестационной комиссии _____
(наименование муниципального органа)
муниципального образования Динской район
_____
(Ф.И.О.)
от _____
(Ф.И.О.)

Заявление

Я, _____
(фамилия, имя, отчество муниципального служащего)
_____
(наименование замещаемой должности муниципальной службы на день проведения аттестации)
_____
(наименование структурного подразделения)
с представленным в аттестационную комиссию отзывом об исполнении мною должностных обязанностей по замещаемой должности не согласен по следующим основаниям: _____
_____

К настоящему заявлению прилагаю <*>: _____
_____
(дополнительные сведения о служебной деятельности)

Прошу Вас учесть вышеизложенное при принятии решения аттестационной комиссией.

_____ _____
(число, месяц, год) *(подпись)*

<> Заполняется при наличии дополнительных сведений*

Приложение № 3
к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих муниципального образования Динской район

Аттестационный лист муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
(когда и какое учебное заведение окончил,
_____
специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

5. Стаж муниципальной службы _____

6. Общий трудовой стаж _____

7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них
_____
_____

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией
_____
_____

9. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации
_____
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии _____
(в соответствии с подпунктом 4.1. Положения)

11. Рекомендации аттестационной комиссии _____
(в соответствии с подпунктом 4.2. Положения)

12. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов "за" _____, "против" _____

13. Примечания _____
_____

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)

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

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

*(место для печати органа
местного самоуправления)*

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета муниципального
образования Динской район
от 29.05.2019 № 517-60/3

Положение
о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими муниципального образования Динской район и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими муниципального образования Динской район и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня) (далее - Положение) разработано в соответствии со статьями 5, 9.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 7.1, 16.1 Закона Краснодарского края от 08 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», Законом Краснодарского края от 03 июня 2009 года № 1740-КЗ «О порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальных служащих в Краснодарском крае», Указом Президента РФ от 01 февраля 2005 года №111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)».

1.2. Положение определяет порядок сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими муниципального образования Динской район (далее - муниципальные служащие), а также порядок оценки знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципальных служащих.

1.3. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией в целях оценки знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципальных служащих, при решении вопроса о присвоении ему классного чина.

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

1.4. Квалификационный экзамен проводится по решению представителя нанимателя (работодателя), которое он принимает по собственной инициативе или по инициативе 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 ме-

сяца после подачи муниципальным служащим письменного заявления о присвоении классного чина по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

2. Организация проведения квалификационного экзамена

2.1. Организация проведения квалификационного экзамена возлагается на кадровую службу соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования Динской район.

2.2. Кадровая служба:

1) готовит проект правового акта представителя нанимателя (работодателя) о проведении квалификационного экзамена, которым утверждается:

- дата, время и место проведения квалификационного экзамена;
- список муниципальных служащих, сдающих квалификационный экзамен;
- дата представления в аттестационную комиссию документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена;
- перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена, включая письменный отзыв непосредственного руководителя об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего и возможности присвоения ему классного чина (далее - отзыв) (приложение № 2 к настоящему Положению);

2) не менее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена:

- доводит до сведения муниципального служащего правовой акт о проведении квалификационного экзамена;
- направляет в аттестационную комиссию копию правового акта представителя нанимателя (работодателя) о проведении квалификационного экзамена и письменное заявление муниципального служащего о присвоении ему первого или очередного классного чина;

3) не позднее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена:

- предоставляет в аттестационную комиссию отзыв непосредственного руководителя муниципального служащего об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего и о возможности присвоения ему классного чина;
- знакомит муниципального служащего, в отношении которого будет проводиться квалификационный экзамен, с представленным в аттестационную комиссию отзывом;

4) подготавливает экзаменационный лист на муниципального служащего, в отношении которого будет проводиться квалификационный экзамен по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

2.3. Муниципальный служащий, в отношении которого будет проводиться квалификационный экзамен, вправе представить в комиссию заявление о своем несогласии с указанным отзывом и пояснительную записку в отноше-

нии отзыва, в случае если муниципальный служащий не согласен с представленным отзывом (приложение № 4 к настоящему Положению).

2.4. До проведения квалификационного экзамена не допускается муниципальный служащий:

1) имеющий дисциплинарное взыскание;

2) в отношении которого проводится служебная проверка или возбуждено уголовное дело.

3. Проведение квалификационного экзамена

3.1. Квалификационный экзамен проводится с приглашением на заседание аттестационной комиссии муниципального служащего, в отношении которого проводится квалификационный экзамен и его непосредственного руководителя.

3.2. В случае невозможности присутствия на заседании аттестационной комиссии отдельных членов комиссии или муниципального служащего, в отношении которого проводится квалификационный экзамен, а также приглашенных лиц, присутствие которых необходимо, указанные лица обязаны не позднее, чем за один день до заседания комиссии сообщить об этом секретарю комиссии.

3.3. Отзыв на муниципального служащего, в отношении которого проводится квалификационный экзамен, на заседании комиссии представляет его непосредственный руководитель. В случае неявки на заседание комиссии непосредственного руководителя муниципального служащего отзыв на муниципального служащего представляет секретарь комиссии.

3.4. Аттестационная комиссия:

1) рассматривает представленный отзыв;

2) заслушивает сообщение муниципального служащего, в отношении которого проводится квалификационный экзамен, о его профессиональной служебной деятельности.

3.5. При проведении квалификационного экзамена аттестационная комиссия оценивает знания, навыки и умения (профессиональный уровень) муниципального служащего в соответствии с требованиями должностной инструкции муниципального служащего, сложностью и ответственностью работы, выполняемой муниципальным служащим на основе экзаменационных процедур с использованием не противоречащих федеральным и краевым законам и иным 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.

3.6. При проведении квалификационного экзамена применение всех процедур, указанных в пункте 3.5 настоящего Положения, не является обязательным. Необходимость, а также очередность их применения определяются аттестационной комиссией.

К муниципальным служащим, в отношении которых проводится квалификационный экзамен, относящимся к одной категории и (или) группе должностей муниципальной службы, применяются одинаковые экзаменационные процедуры и критерии оценки их профессионального уровня.

3.7. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине аттестационная комиссия имеет право провести квалификационный экзамен на основании документов муниципального служащего (его личного дела), без присутствия муниципального служащего при обязательном участии его непосредственного руководителя. В этом случае экзаменационный лист муниципального служащего не заполняется. При несогласии муниципального служащего с результатами квалификационного экзамена комиссия проводит экзамен повторно на общих основаниях.

3.8. Уважительными причинами неявки являются:

1) болезнь муниципального служащего или членов его семьи, подтвержденная соответствующим медицинским документом;

2) служебная командировка муниципального служащего;

3) иные случаи неявки, которые аттестационная комиссия может посчитать уважительными.

4. Порядок принятия решений по результатам квалификационного экзамена

4.1. 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 комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.

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

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

2) признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен.

Результаты квалификационного экзамена сообщаются муниципальному служащему непосредственно после подведения итогов голосования.

4.3. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии по проведению квалификационного экзамена, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания комиссии подписывается председательствующим на заседании комиссии и секретарем комиссии.

Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист муниципального служащего. Экзаменационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с экзаменационным листом под роспись.

4.4. 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.

4.5. Результаты квалификационного экзамена направляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее семи дней после его проведения.

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

Запись о присвоении классного чина вносится в личное дело и трудовую книжку муниципального служащего.

4.7. В отношении муниципального служащего, не сдавшего квалификационный экзамен, также оформляется экзаменационный лист, который хранится в личном деле. В случае отказа муниципального служащего от подписи в экзаменационном листе об этом делается соответствующая запись, которая заверяется председателем и секретарем аттестационной комиссии.

4.7. 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.

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

Приложение № 1
к Положению о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими муниципального образования Динской район и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)

Руководителю органа местного самоуправления муниципального образования Динской район

_____
(наименование должности, Ф.И.О.)

от _____
(наименование замещаемой должно-
_____
сти, классный чин (если имеется)
_____
Ф.И.О.)

Заявление

Прошу Вас в соответствии с Законом Краснодарского края от 03 июня 2009 года № 1740-КЗ «О порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальных служащих в Краснодарском крае» провести квалификационный экзамен и присвоить мне первый (очередной) классный чин муниципальной службы в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы.

_____ _____
(дата) *(подпись)*

_____
* *Оформляется в рукописном виде.*

Приложение № 2
к Положению о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими муниципального образования Динской район и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)

Отзыв
об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего, представляемого к сдаче квалификационного экзамена, и возможности присвоения ему классного чина

1. Фамилия, имя, отчество _____
_____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания_____
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность
_____
и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание),
_____
4. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке_____
(документы о профессиональной переподготовке, повышении квалификации
_____
или стажировке)
5. Замещаемая должность муниципальной службы на момент представления к сдаче квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность
_____
6. Стаж муниципальной службы _____
7. Общий трудовой стаж_____
8. Классный чин муниципальной службы_____
(наименование классного чина и дата его присвоения)
_____
9. Решается вопрос о возможности присвоения классного чина
_____
10. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке)

которых муниципальный служащий принимал участие

_____

_____

11. Мотивированная оценка профессиональных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего и возможности присвоения ему классного чина

_____

_____

Вывод_____

(рекомендация о возможности присвоения или отказа в присвоении классного чина)

_____

_____

_____ _____ _____

(наименование должности непосредственного руководителя) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

"___"_____20___г.

С отзывом ознакомлен(а) _____ _____ _____

(фамилия, инициалы) *(подпись)* *(дата ознакомления)*

Приложение № 3
к Положению о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими муниципального образования Динской район и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)

Экзаменационный лист
муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество _____
_____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания_____
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность
_____
и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке_____
(документы о профессиональной переподготовке, повышении квалификации
_____
или стажировке)
5. Замещаемая должность муниципальной службы на момент представления к сдаче квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность
_____
6. Стаж муниципальной службы _____
7. Общий трудовой стаж_____
8. Классный чин муниципальной службы_____
(наименование классного чина и дата его присвоения)

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

10. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией
_____

11. Предложения, высказанные муниципальным служащим _____
_____

12. Оценка знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципального служащего по результатам квалификационного экзамена *(признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения 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 подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии *(подпись)* (расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии *(подпись)* (расшифровка подписи)

Члены
аттестационной комиссии *(подпись)* (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

_____
Дата проведения квалификационного экзамена

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

*(место для печати органа
местного самоуправления)*

Приложение № 4
к Положению о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими муниципального образования Динской район и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)

Председателю аттестационной комиссии
_____
(наименование органа местного самоуправления)
_____
_____ *(Ф.И.О.)*
от _____
(наименование замещаемой должности)
_____
_____
(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,_____
(фамилия, имя, отчество муниципального служащего)
_____
(наименование замещаемой должности муниципальной службы на день проведения
_____
_____
квалификационного экзамена)
_____
с представленным в аттестационную комиссию отзывом о моем уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения мне классного чина муниципальной службы Краснодарского края
_____
_____
(наименование классного чина)
не согласен по следующим основаниям:
_____
Прошу Вас учесть вышеизложенное при принятии решения аттестационной комиссией.

_____ _____ _____
(число, месяц, год) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*_____

* Оформляется в рукописном виде.