ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕПИФАНСКОЕ КИМОВСКОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

от 25.03.2016 г. № 43-142

Об утверждения Порядка присвоения классного чина главе администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами Тульской области от 17.12.2007 № 930-ЗТО «О регулировании отдельных отношений в сфере муниципальной службы в Тульской области», от 08.06.2009 № 1282-ЗТО «О классных чинах муниципальных служащих в Тульской области и порядка их присвоения и сохранения», на основании Устава муниципального образования Епифанское Кимовского района, Собрание депутатов муниципального образования Епифанское Кимовского района РЕШИЛО:

1. Утвердить Порядок присвоения классного чина главе администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района (приложение).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Глава муниципального образования
Епифанское Кимовского района **Н.Д.Алтухова**

Приложение
к решению Собрания
депутатов муниципального
образования Епифанское
Кимовского района
от 25.03.16. № 43-142

ПОРЯДОК
присвоения классного чина главе администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами Тульской области от 17.12.2007 № 930-ЗТО «О регулировании отдельных отношений в сфере муниципальной службы в Тульской области», от 08.06.2009 № 1282-ЗТО «О классных чинах муниципальных служащих в Тульской области и порядке их присвоения и сохранения».

1.2. Настоящий Порядок определяет создание и деятельность конкурсной комиссии (далее - конкурсная комиссия), а также порядок присвоения классного чина главе администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района (далее – глава администрации).

1.3. Квалификационный экзамен проводится:

а) при решении вопроса о присвоении главе администрации, не имеющему классного чина (далее - классный чин), первого классного чина по замещаемой должности муниципальной службы;

б) при решении вопроса о присвоении главе администрации очередного классного чина по замещаемой должности муниципальной службы, который присваивается главе администрации 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 классному чину, присваиваемому главе администрации.

1.4. Квалификационный экзамен проводится не ранее чем через три месяца после назначения главы администрации на должность муниципальной службы.

1.5. Главе администрации, имеющему классный чин, присвоенный ему ранее в соответствии с законами иных субъектов Российской Федерации, при его поступлении на муниципальную службу в Тульской области классный чин присваивается без сдачи квалификационного экзамена.

1.6. Главе администрации, замещающему муниципальную должность в исполнительных органах местного самоуправления в течение последних трех лет, первый классный чин соответствующей группы должностей муниципальной службы, присваивается без сдачи квалификационного экзамена.

1.7. Очередной классный чин не присваивается главе администрации, имеющему дисциплинарное взыскание, а также в отношении, которого возбуждено уголовное дело.

2. Подготовка и проведение квалификационного экзамена

2.1. Квалификационный экзамен проводится по решению представителя нанимателя, которое он принимает по собственной инициативе или по инициативе главы администрации.

2.2. Квалификационный экзамен проводится конкурсной комиссией по мере необходимости, но не чаще одного раза в год и не реже одного раза в три года.

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

2.4. В распоряжении главы муниципального образования Епифанское Кимовского района о проведении квалификационного экзамена указываются:

а) дата и время проведения квалификационного экзамена;

б) Ф.И.О. главы администрации;

в) форма проведения квалификационного экзамена.

г) перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена.

2.5. О предстоящей сдаче квалификационного экзамена глава администрации информируется под роспись не позднее, чем за месяц до запланированной даты его проведения.

2.6. Проведение квалификационного экзамена в отсутствии экзаменуемого не допускается.

2.7. При проведении квалификационного экзамена конкурсная комиссия определяет соответствие главы администрации квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы и оценивает его знания, навыки и умения в соответствии со сложностью и ответственностью работы, выполняемой главой администрации.

2.8. Квалификационный экзамен проводится на основе экзаменационных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и деловых качеств главы администрации, включая одну из форм: ответы на вопросы экзаменационного билета, тестирование или индивидуальное собеседование, разбор конкретных ситуаций, связанных с профессиональной деятельностью.

2.9. В случае проведения квалификационного экзамена в форме ответов на вопросы экзаменационного билета и (или) тестирования перечень вопросов утверждается председателем квалификационной комиссии.

2.10. Выбор формы проведения экзамена является полномочием представителя нанимателя, который определяет ее в правовом акте о проведении экзамена и графике его проведения.

2.11. Экзаменуемый подлежит ознакомлению под личную роспись с вопросами экзаменационных билетов и вопросами тестирования не менее чем за две недели до дня приема квалификационного экзамена.

2.12. Прибывший на квалификационный экзамен, проводимый в форме ответов на вопросы экзаменационного билета, глава администрации представляется конкурсной комиссии и получает экзаменационный билет, включающий три экзаменационных вопроса.

2.13. Экзаменуемому представляется 40 минут для подготовки к ответу. По желанию экзаменуемого ответ может быть выслушан комиссией без подготовки.

2.14. При ответе экзаменуемый вправе использовать сделанные в процессе подготовки к ответу записи.

2.15. По окончании ответа комиссия вправе задать экзаменуемому не более 3 уточняющих (дополнительных) вопросов.

2.16. Комиссия принимает решение о сдаче главой администрации квалификационного экзамена на присвоении классного чина в случае, если:

2.16.1. Признаны правильными ответы на три экзаменационных вопроса, содержащихся в билете.

2.16.2. Признаны правильными ответы на два экзаменационных вопроса, содержащихся в билете и один заданный дополнительный вопрос.

2.16.3. Признаны правильными ответы на один экзаменационный вопрос, содержащийся в билете и два заданных дополнительных вопроса.

2.17. В случае невыполнения условий, указанных в п.2.16.1. - п. 2.16.3, комиссия выносит решение о признании главы администрации не сдавшим квалификационный экзамен на присвоение классного чина.

2.18. Тестирование главы администрации представляет собой заполнение программы тестирования, состоящей из двадцати вопросов. Время, отводимое на тестирование, составляет 40 минут.

2.19. Члены комиссии, принявшие участие в разработке программы тестирования, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, за разглашение главе администрации информации, которая может способствовать успешному прохождению экзамена главы администрации.

Количество правильных ответов для успешного прохождения тестирования должно составлять не менее семидесяти процентов от общего числа вопросов.

2.20. Результаты тестирования, сразу после его завершения, подписываются главой администрации и членами комиссии, присутствующими на тестировании.

При возникновении у главы администрации вопросов по результатам тестирования, они рассматриваются на заседании комиссии.

2.21. Основной целью индивидуального собеседования является в процессе устного общения членов комиссии и экзаменуемого получить информацию, позволяющую оценить уровень профессиональных знаний, умений и навыков главы администрации.

2.22. Собеседование включает в себя:

а) представление экзаменуемого членам комиссии;

б) ознакомление членов комиссии с отзывом представителя нанимателя главы администрации об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне);

в) ознакомление членов комиссии с результатами первого этапа квалификационного экзамена (если таковой для муниципального служащего проводился);

г) обсуждение с главой администрации в форме «вопрос-ответ» его профессиональных знаний, навыков и умений.

2.23. При собеседовании главе администрации следует задавать вопросы, которые относятся к его профессиональной служебной деятельности: знание основ местного самоуправления, государственного управления и организационно-правовых основ муниципальной службы; знание нормативных правовых актов и служебных документов применительно к исполнению должностных обязанностей главы администрации; вопросы, направленные на выявление уровня владения профессиональными навыками и умениями в соответствии с формой управленческого труда применительно к исполнению главой администрации должностных обязанностей.

Обсуждение профессионального уровня главы администрации применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным. При проведении собеседования основными задачами руководителя являются: объективность и конструктивность; готовность оказать подчинённому помощь; способность справедливо оценить достигнутые успехи и просчёты.

2.24. Результаты индивидуального собеседования оцениваются тем же методом, что и экзамен по билетам.

2.25. Сводный оценочный лист, оценочные листы членов комиссии, результаты тестирования приобщаются к протоколу заседания комиссии.

2.26. Результаты квалификационного экзамена главы администрации направляются представителю нанимателя не позднее пяти дней после его проведения для принятия им решения о присвоении классного чина муниципальному служащему.

3. Конкурсная комиссия

3.1. Для проведения квалификационного экзамена главы администрации формируется постоянно действующая конкурсная комиссия (далее - комиссия).

3.2. Комиссия состоит из 5 человек: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии обладают при принятии решений равными правами.

На время отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

3.3. В состав комиссии включаются депутаты Собрания депутатов муниципального образования Епифанское Кимовского района.

3.4. Заседание комиссии ведет председатель комиссии, а в его отсутствии- заместитель председателя комиссии. Члены комиссии участвуют в работе только лично. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава.

По итогам заседания комиссии составляется протокол, который подписывается проводившим заседание председателем (заместителем) и секретарем комиссии.

3.5. Ответственным за организацию и проведение заседаний квалификационной комиссии является ее секретарь.

3.6. Секретарь конкурсной комиссии составляет, формирует пакет документов на экзаменуемого и представляет конкурсной комиссии до начала проведения квалификационного экзамена.

3.7. О проведении очередного заседания квалификационной комиссии (месте и времени проведения заседания квалификационной комиссии и повестке дня) ее члены извещаются секретарем не менее, чем за один день до назначенной даты проведения.

3.8. Конкурсная комиссия организует свою деятельность в соответствии с графиком проведения квалификационного экзамена главы администрации, который утверждается распоряжением главы муниципального образования Епифанское Кимовского района и доводиться до сведения экзаменуемого не менее чем за месяц до начала проведения квалификационного экзамена.

График проведения квалификационного экзамена, который должен содержать: фамилию, имя, отчество главы администрации, сдающего квалификационный экзамен, должность экзаменуемого, форму экзамена, дату, время и место проведения квалификационного экзамена, дату представления в комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление лиц органа местного самоуправления (приложение №1).

4. Порядок представления документов для присвоения квалификационных чинов

4.1. Подготовка к проведению квалификационного экзамена включает:

- определение даты и времени проведения квалификационного экзамена;
- Ф.И.О. экзаменуемого;
- составление графика проведения квалификационного экзамена;
- перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена (личное заявление, отзыв на экзаменуемого муниципального служащего, анкетные данные, экзаменационный лист).

4.2. В комиссию, не позднее, чем за две недели до дня проведения квалификационного экзамена, представляются:

1) представителем нанимателя главы администрации направляется в комиссию отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессионального уровня) о возможности

присвоения ему классного чина, с личной подписью экзаменуемого об ознакомлении с отзывом, по форме (приложение №2).

2) экзаменуемым подаются анкетные данные о главе администрации, необходимые для заполнения экзаменационного листа.

4.3. Отзыв должен быть подписан представителем нанимателя главы администрации и содержать следующие сведения о главе администрации:

а) фамилия, имя, отчество;

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

в) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;

г) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности.

4.4. глава администрации вправе представить в комиссию заявление о своем несогласии с указанным отзывом, а также дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности.

5. Решения, принимаемые конкурсной комиссией по результатам квалификационного экзамена

5.1. При принятии решения конкурсной комиссией должны учитываться результаты исполнения главой администрации должностных обязанностей, профессиональные знания и опыт работы главы администрации, соблюдение главой администрации ограничений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, организаторские способности, влияющие на выполнение должностных обязанностей, сведения о повышении квалификации и переподготовке, а также результаты экзаменационных процедур.

5.2. Решение о результате квалификационного экзамена выносится комиссией в отсутствие главы администрации открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов глава администрации признается сдавшим квалификационный экзамен.

5.3. По результатам квалификационного экзамена в отношении главы администрации принимается одно из следующих решений:

1) квалификационный экзамен на присвоение классного чина сдан;

2) квалификационный экзамен на присвоение классного чина не сдан.

5.4. В случае неудовлетворительной сдачи квалификационного экзамена главой администрации, которому на момент сдачи квалификационного экзамена квалификационный чин не был присвоен, глава администрации замещает должность муниципальной службы без присвоения квалификационного чина.

5.5. В случае неудовлетворительной сдачи квалификационного экзамена главе администрации, которому на момент сдачи квалификационного экзамена уже был присвоен классный чин, ему сохраняется ранее присвоенный классный чин.

5.6. По истечении одного года после неудовлетворительной сдачи квалификационного экзамена может быть принято решение о сдаче квалификационного экзамена главой администрации.

6. Оформление результатов квалификационного экзамена

6.1. Результаты квалификационного экзамена главы администрации заносятся в экзаменационный лист.

6.2. Экзаменационный лист оформляется в одном экземпляре и подписывается председательствующим и членами конкурсной комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании (приложение 3).

6.3. Глава администрации знакомится с экзаменационным листом под роспись.

7. Порядок присвоения классных чинов

7.1 Решение о присвоении главе администрации классного чина оформляется правовым актом органа местного самоуправления – распоряжением главы муниципального образования Епифанское Кимовского района.

7.2. Копия правового акта о присвоении классного чина, экзаменационный лист и характеристика-отзыв на главу администрации хранятся в личном деле. Запись о присвоении классного чина вносится в трудовую книжку главы администрации.

7.3. Срок муниципальной службы в присвоенном классном чине исчисляется со дня присвоения классного чина.

7.4. Со дня присвоения главе администрации классного чина ему устанавливается в соответствии с присвоенным классным чином ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин.

8. Сохранение классного чина

8.1. При переводе главы администрации на должность муниципальной службы в другое муниципальное образование Тульской области или в другой орган местного самоуправления ему сохраняется ранее присвоенный классный чин.

8.2. При увольнении с муниципальной службы, а также при поступлении на муниципальную службу вновь главе администрации сохраняется ранее присвоенный классный чин.

8.3. Споры, связанные с присвоением и сохранением классных чинов, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение №1
к Порядку
присвоения классного чина главе
администрации муниципального
образования Епифанское
Кимовского района

ГРАФИК
проведения квалификационного экзамена главы администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района

№ п/п	Ф.И.О. главы администрации, сдающего экзамен	Замещаемая должность	Форма проведения	Дата, время и место проведения экзамена	Ответственный за подготовку и представление отзыва	Дата представления отзыва

Приложение №2
к Порядку
присвоения классного чина
главе администрации
муниципального образования
Епифанское Кимовского
района

Отзыв
Представителя нанимателя об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) главы администрации

1. Фамилия, имя, отчество главы администрации_____
_____

2. Замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения экзаменационного экзамена и дата назначения на эту должность:_____
_____

3. Перечень основных вопросов в решении (разработке) которых глава администрации принимал участие:_____
_____
_____
_____

4. Характеристика уровня профессиональных знаний и опыта главы администрации:
а) профессиональное образование (наименование учебного заведения, год окончания, специальность, квалификация):_____
_____
_____

б) опыт работы по специальности (период работы по специальности, муниципальной службы):_____
_____

в) повышение квалификации:_____
_____

г) знание нормативной правовой базы, определенной должностной инструкцией (оценивается уровень знаний законодательства):
_____
_____
_____

д) навыки, определенные должностной инструкцией (оценивается степень владения навыками):_____
_____

5. Рекомендация о присвоении классного чина:
_____
_____

Представитель нанимателя:
_____ _____И.О. Фамилия
(должность) (подпись)

С отзывом ознакомлен(а)

_____ _____И.О. Фамилия

(должность) (подпись)

_____201___г.

Приложение №3
к Порядку
присвоения классного чина главе
администрации муниципального
образования Епифанское
Кимовского района

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ

1. Фамилия, имя, отчество_____
2. Год, число и месяц рождения_____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, звания, профессиональной подготовки, повышении квалификации_____
_____
(какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию,
_____
документы о повышении квалификации, переподготовке,
_____
ученая степень, звание)
_____
4. Замещаемая должность муниципальной службы на день проведения квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность, классный чин и дата его присвоения_____
_____
_____
5.Общий трудовой стаж_____
_____
(в том числе стаж работы по специальности, стаж государственной и(или)
_____
муниципальной службы, стаж работы в данном органе)
6. Классный чин, на присвоение которого муниципальный служащий претендует
_____
_____
7. Форма проведения квалификационного экзамена_____
_____
8. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
9. Замечания и предложения, высказанные квалификационной комиссией:
_____
_____
_____
_____

10. Предложения, высказанные главой администрации _____

_____

_____

_____

_____

11. Оценка знаний, навыков и умений (профессионального уровня) главы администрации по результатам квалификационного экзамена

_____

(квалификационный экзамен на присвоение классного чина сдан;

_____

квалификационный экзамен на присвоение классного чина не сдан)

12. Количественный состав конкурсной комиссии

_____

На квалификационном экзамене присутствовало _____ членов комиссии

Количество голосов «за»_____, «против» _____

_____

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Дата проведения квалификационного экзамена _____

С экзаменационным листом ознакомлена _____

_____

(подпись главы администрации и дата)