РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

КИРЕНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ЮБИЛЕЙНИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е № 11**

26.10.2006 г. пос. Юбилейный

**«Об утверждении Положения о порядке присвоения**

**квалификационных разрядов муниципальным служащим**

**администрации Юбилейнинского сельского поселения»**

Руководствуясь ст.42 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 2 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской ФЕДЕРАЦИИ», СТ. 9 Федерального закона от 8.01.1998 г. № 8-ФЗ «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации», ст.ст. 12,13,37,40 Закона Иркутской области от 15.05.1998 г. № 2 15-03 «О муниципальной службе в Иркутской области», постановления губернатора Иркутской области от 28.12.2005 г. № 576-п, ст. 52 Устава Юбилейнинского муниципального образования

**п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить Положение о порядке присвоения квалификационных разрядов муниципальным служащим администрации Юбилейнинского сельского поселения (Приложение № 1).

2. Утвердить размеры окладов за квалификационный разряд муниципальным служащим администрации Юбилейнинского сельского поселения (приложение № 4 к Положению).

3. Главе администрации Юбилейнинского муниципального образования Н.А.Буеву ознакомить муниципальных служащих администрации Юбилейнинского сельского поселения с Положением о порядке присвоения квалификационных разрядов муниципальным служащим администрации Юбилейнинского сельского поселения под роспись.

4. Контроль по исполнению настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Юбилейнинского

муниципального образования Н.А.Буев

Приложение № 1

к постановлению Главы администрации

Юбилейнинского муниципального образования

от 26.10.2006 г. № 11

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРИСВОЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАЗРЯДОВ

МУНИЦИИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ АДМИНИСТРАЦИИ

ЮБИЛЕЙНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Настоящее Положение в соответствии со ст. 42 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 9 Федерального закона от 08.01.1998 г. , 8-ФЗ «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации», ст.ст. 12,13,37,40 Закона Иркутской области от 15.05.1998 г. № 15-ОЗ «О муниципальной службе в Иркутской области», постановления губернатора Иркутской области от 28.12.2005 г. № 579-п, ст.ст. 51 Устава Юбилейнинского муниципального образования определяет порядок присвоения и сохранения квалификационных разрядов муниципальным служащим администрации Юбилейнинского сельского поселения.

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Квалификационные разряды указывают на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям, предъявляемым к лицам, замещающим должность муниципальной службы соответствующей группы.

1.2. Квалификационные разряды присваиваются муниципальным служащим по результатам аттестации или квалификационного экзамена, за исключением случаев предусмотренных п. 3.1., абзацем вторым пункта 3.7, абзацем первым пункта 3.8, пунктом 3.9 настоящего Положения.

Порядок проведения аттестации определяется нормативным правовым актом Главы Юбилейнинского муниципального образования.

Порядок проведения квалификационного экзамена определяется настоящим Положением.

1.3. Муниципальным служащим в зависимости от уровня их квалификации, занимаемой должности и стажа муниципальной службы присваиваются следующие квалификационные разряды:

- муниципальным служащим, замещающим главные должности муниципальной службы, муниципальный советник • Юбилейнинского муниципального образования 1, 2 и 3 класса;

- муниципальным служащим, замещающим младшие должности муниципальной службы, - референт муниципальной службы I, 2 и 3 класса.

Высшим классом в соответствующей группе муниципальных должностей является первый класс. Низшим классом в соответствующей группе муниципальных должностей является третий класс.

Квалификационный разряд муниципальному служащему присваивается исходя из группы должностей, к которой относится замещаемая им должность.

1.4. Присвоение квалификационных разрядов муниципальным служащим производится распоряжением Главы Юбилейнинского муниципального образования.

**2. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО УРОВНЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

2.1. Квалификационный разряд присваивается муниципальному служащему в зависимости от степени соответствия его профессионального уровня квалификационным требованиям по замещаемой им должности. При решении вопроса о присвоении муниципальному служащему квалификационного разряда должны учитываться:

- уровень специального профессионального образования. Требования к образованию определяются в соответствии с Законом Иркутской области "О муниципальной службе в Иркутской области" и Классификатором специализаций должностей муниципальной службы, утверждаемым постановлением Главы Юбилейнинского муниципального образования;

- стаж работы по специальности, в том числе стаж работы по специальности в органах государственной власти и органах местного самоуправления с учетом замещаемой должности. Стаж определяется в соответствии с требованиями законодательства, предъявляемыми к должности муниципальной службы соответствующей группы;

- опыт работы по специальности, либо при замещении муниципальной должности, позволяющей приобрести знания и навыки, необходимые для осуществления муниципальной службы (объем и сложность выполняемой работы; степень самостоятельности и ответственности при исполнении должностных обязанностей; инициативность, применение новых подходов в решении вопросов, проблем; результативность и качество работы; умение организовать труд подчиненных, обеспечивать контроль за их работой, стиль общения с подчиненными, реально осуществляемый масштаб руководства (для муниципальных служащих, замещающих высшие, главные, ведущие, старшие должности муниципальной службы); повышение квалификации и переподготовка; поощрения, виды ответственности и др.);

- уровень знаний Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства о местном самоуправлении, отраслевого законодательства применительно к

осуществлению соответствующих должностных обязанностей; уровень знаний Устава Юбилейнинского муниципального образования, Регламента работы Думы Юбилейнинского муниципального образования, Положения об администрации Юбилейнинского городского поселения, нормативных правовых актов Главы Юбилейнинского муниципального образования, Думы Юбилейнинского муниципального образования, администрации Юбилейнинского сельского поселения, уровень знаний Положений о соответствующих структурных подразделениях, в составе которых работает муниципальный служащий, своих должностных обязанностей.

Все, выше перечисленные, критерии соответствия профессионального уровня муниципального служащего квалификационным требованиям должны оцениваться в совокупности.

**3. ПОРЯДОК ПРИСВОЕНИЯ, СОХРАНЕНИЯ, ПОНИЖЕНИЯ И СНЯТИЯ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАЗРЯДОВ**

3.1. При назначении гражданина впервые на должность муниципальной службы ему присваивается разряд по соответствующей группе должностей муниципальной службы. При назначении на должность с условием испытания квалификационный разряд присваивается, если муниципальный служащий успешно выдержал испытание.

3.2. Вопрос о присвоении муниципальному служащему очередного квалификационного разряда может рассматриваться по истечении одного года со дня присвоения предыдущего квалификационного разряда по результатам квалификационного экзамена или аттестации.

Вопрос о присвоении муниципальному служащему, имеющему стаж муниципальной службы более

5 лет, очередного квалификационного разряда может рассматриваться по истечении шести месяцев со дня присвоения предыдущего квалификационного разряда по результатам квалификационного экзамена.

В отношении муниципального служащего, переведенного на вышестоящую должность муниципальной службы и получившему (сохранившему) квалификационный разряд в соответствии с абзацем первым пункта 3.8 настоящего Положения, вопрос о присвоении очередного квалификационного разряда может рассматриваться без учета сроков, указанных в первом и втором абзацах настоящего пункта, по результатам квалификационного экзамена.

3.3. Время пребывания в отпуске продолжительностью шесть и более месяцев (отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком, отпуск без сохранения заработной платы и другие) в срок, необходимый для присвоения очередного квалификационного разряда, не засчитывается.

3.4. По результатам квалификационного экзамена или аттестации квалификационный разряд 1 класса присваивается муниципальным служащим при высоких показателях результативности работы за качественное и своевременное исполнение должностных обязанностей, самостоятельное и правильное выполнение заданий особой важности и сложности. Результативность, качество и другие показатели работы муниципального служащего должны быть обоснованны и подтверждены в Отзыве непосредственного руководителя (далее - Отзыв), в случае необходимости - со ссылками на соответствующие документы (самостоятельно подготовленные муниципальным служащим проекты нормативных правовых актов, заключения, иные документы особой важности и сложности; документы о поощрении муниципального служащего за выполнение заданий особой важности и сложности; отчеты и иные материалы, свидетельствующие о качественном и своевременном исполнении должностных обязанностей, иных высоких показателях результативности работы муниципального служащего; другие документы).

3.5. При несоответствии уровня профессиональной подготовки муниципального служащего одному из квалификационных требований, предъявляемых к муниципальным должностям муниципальной службы в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Положения, квалификационный разряд 1 класса не присваивается.

*3.6.* Досрочное (до истечения срока, установленного в пункте 3.2 настоящего Положения) или внеочередное (на один класс выше очередного квалификационного разряда) присвоение квалификационного разряда муниципальному служащему допускается в исключительных случаях за успехи и отличия в исполнении должностных обязанностей, выполнение заданий особой важности и сложности, высокую результативность работы. Результативность, качество и другие показатели работы муниципального служащего должны быть обоснованны и подтверждены в Отзыве непосредственного руководителя (далее - Отзыв), в случае необходимости - со ссылками на соответствующие документы (самостоятельно подготовленные муниципальным служащим проекты нормативных правовых актов, заключения, иные документы особой важности и сложности; документы о поощрении муниципального служащего за выполнение заданий особой важности и сложности; отчеты и иные материалы, свидетельствующие о качественном и своевременном исполнении должностных обязанностей, иных высоких показателях результативности работы муниципального служащего; другие документы).

3.7. При переводе муниципального служащего, имеющего стаж муниципальной службы более 5 лет, на вышестоящую должность муниципальной службы в рамках одной группы должностей ему сохраняется квалификационный разряд.

При переводе муниципального служащего, имеющего стаж муниципальной службы более 5 лет, на вышестоящую должность муниципальной службы в рамках иной группы должностей ему присваивается по соответствующей группе должностей муниципальной службы квалификационный разряд ранее присвоенного класса (класс сохраняется) без проведения аттестации либо квалификационного экзамена.

3.8. При переводе муниципального служащего, имеющего стаж муниципальной службы менее 5 лет, на вышестоящую должность муниципальной службы (как в рамках одной группы должностей, так и иной группы должностей) ему присваивается квалификационный разряд 3 класса по соответствующей группе должностей муниципальной службы без проведения аттестации либо квалификационного экзамена.

Если размер денежного содержания после перевода на вышестоящую должность и присвоения квалификационного разряда в соответствии с абзацем первым настоящего пункта уменьшается, то муниципальному служащему устанавливается надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере, компенсирующем разницу между денежным содержанием по предыдущей и по новой муниципальным должностям, но не более максимального размера надбавки за особые условия муниципальной службы.

Предусмотренная абзацем вторым настоящего пункта надбавка устанавливается до присвоения муниципальному служащему квалификационного разряда по результатам квалификационного экзамена или аттестации.

3.9. При переводе муниципального служащего на нижестоящую должность муниципальной службы (как в рамках одной группы должностей, так и иной группы должностей) ему присваивается (сохраняется) квалификационный разряд 1 класса по соответствующей группе должностей муниципальной службы без проведения аттестации либо квалификационного экзамена при условии соответствия уровня профессиональной подготовки

указанного лица квалификационным требованиям, предъявляемым к муниципальным должностям муниципальной службы в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Положения.

При несоответствии уровня профессиональной подготовки муниципального служащего, указанного в абзаце первом настоящего пункта, одному из квалификационных требований, предъявляемых к муниципальным должностям муниципальной службы в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Положения, ему присваивается (сохраняется) по соответствующей группе должностей муниципальной службы квалификационный разряд ранее присвоенного класса (класс сохраняется) без проведения аттестации либо квалификационного экзамена.

3.10. При увольнении присвоенный муниципальному служащему квалификационный разряд сохраняется за ним в течение 3 лет.

Присвоение квалификационного разряда гражданину, повторно поступившему на муниципальную службу до истечения 3 лет со дня увольнения, производится в порядке, предусмотренном пунктом 3.7, абзацем первым пункта 3.8, пунктом 3.9 настоящего Положения.

3.11. Муниципальному служащему, имеющему квалификационный разряд 1 или 2 класса, в отношении которого аттестационная комиссия по результатам аттестации приняла заключение: "Соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности", квалификационный разряд может быть понижен. Понижение квалификационного разряда допускается только на один разряд.

3.12. Квалификационный разряд снимается, если в отношении муниципального служащего аттестационная комиссия по результатам аттестации приняла заключение: "Не соответствует замещаемой должности муниципальной службы", за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.9 настоящего Положения

**4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА**

4.1. Целью проведения квалификационного экзамена является определение соответствия профессионального уровня гражданина, поступающего на муниципальную службу, или муниципального служащего квалификационным требованиям, предъявляемым к должности муниципальной службы в соответствии с классификацией муниципальных должностей муниципальной службы, и решение вопроса о присвоении муниципальному служащему квалификационного разряда.

4.2. Квалификационные экзамены муниципальных служащих администрации Юбилейнинского сельского поселения проводятся аттестационной комиссией, сформированной и действующей в соответствии с нормативным правовым актом администрации Юбилейнинского сельского поселения, регулирующим порядок проведения аттестации.

4.3. Квалификационный экзамен проводится по инициативе муниципального служащего для присвоения ему по результатам экзамена квалификационного разряда в пределах соответствующей группы должностей.

4.4. Муниципальный служащий не может проходить квалификационный экзамен:

- в течение испытательного срока;

- в течение шести месяцев после нявки на квалификационный экзамен без уважительной причины;

- если срок его аттестации был перенесен по решению аттестационной комиссии (в этом случае вопрос о присвоении квалификационного разряда должен решаться по результатам аттестации).

4.5. Для рассмотрения вопроса о присвоении квалификационного разряда по результатам квалификационного экзамена муниципальный служащий подает в аттестационную комиссию заявление на имя председателя аттестационной комиссии о допуске его к прохождению квалификационного экзамена с целью получения первоначального, очередного или внеочередного квалификационного разряда, которое должно быть завизировано непосредственным руководителем муниципального служащего. Одновременно муниципальный служащий подает в аттестационную комиссию заполненную в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению Анкету, которая долна быть удостоверена специалистом, ответственным за ведение кадровой работы администрации Юбилейнинского сельского поселения.

Муниципальный служащий несет дисциплинарную ответственность за достоверность и полноту сведений, указанных в Анкете.

Специалист, ответственный за ведение кадровой работы администрации Юбилейнинского сельского поселения, проверяет представленную муниципальными служащими Анкету и удостоверяет ее в трехдневный срок со дня представления. Специалист, ответственный за ведение кадровой работы администрации Юбилейнинского сельского поселения, удостоверивший Анкету, несет дисциплинарную ответственность за достоверность и полноту содержащихся в ней сведений.

4.6. Непосредственный руководитель визирует заявление муниципального служащего о

допуске к прохождению квалификационного экзамена в день подачи.

В десятидневный срок со дня подачи заявления, непосредственный руководитель:

- подготавливает в соответствии с Приложением .Ы 2 к настоящему Положению Отзыв, который должен быть завизирован вышестоящим руководителем.

Отзыв должен быть полным и давать содержательную информацию по каждому пункту, указанному в Приложении .М 2 к настоящему Положению.

Руководитель, составивший Отзыв, несет дисциплинарную ответственность за объективность Отзыва и обоснованность излагаемых в нем выводов и рекомендаций;

~ знакомит под роспись с Опывом муниципального служащего.

В случае отказа муниципального служащего от подписи Отзыва, факт ознакомления с Отзывом удостоверяется подписями трех муниципальных служащих, в том числе подписью непосредственного руководителя муниципального служащего;

- подает Отзыв в аттестационную комиссию.

4.7. Аттестационная комиссия принимает решение о допуске муниципального служащего к квалификационному экзамену и дате его проведения либо об отказе в допуске с обоснованием причин отказа и сообщает муниципальному служащему о принятом решении под роспись, в месячный срок со дня поступления в аттестационную комиссию соответствующего заявления.

4.8. Муниципальному служащему может быть отказано в допуске к квалификационному экзамену только по основаниям, предусмотренным пунктом 4.4 настоящего Положения.

4.9. Квалификационный экзамен проводится не позднее чем через два месяца со дня подачи муниципальным служащим в аттестационную комиссию заявления о допуске к прохождению квалификационного экзамена. Решение о допуске к квалификационному экзамену сообщается муниципальному служащему не позднее, чем за один месяц до даты проведения квалификационного экзамена.

4.10. Специалист, ответственный за ведение кадровой работы администрации Юбилейнинского сельского поселения, не позднее, чем за одну неделю до даты проведения квалификационного экзамена представляет в аттестационную комиссию Классификатор специализаций должностей муниципальной службы, а также на каждого муниципального служащего, сдающего квалификационный экзамен:

- должностную инструкцию;

- отзывы, решения аттестационных комиссий и аттестационные листы по предыдущим квалификационным экзаменам и аттестациям.

4.11. Квалификационный экзамен может быть устный или письменный, в форме собеседования, ответов на билеты, тесты и в иных формах.

Квалификационный экзамен муниципальных служащих проводится в форме тестирования на основании правового акта администрации Юбилейнинского сельского поселения. В правовом акте определяются структурные подразделения (должностные лица), на которые возлагается разработка программы тестирования, порядок ее утверждения и введения в действие. В случае принятия такого правового акта о проведении тестирования при прохождении квалификационного экзамена тестированию подлежит каждый муниципальный служащий администрации. При проведении тестирования муниципальному служащему не позднее, чем за один месяц до даты проведения квалификационного экзамена выдается Тест. Заполненный и подписанный Тест муниципальный служащий не позднее чем за одну неделю до даты проведения квалификационного экзамена представляет в аттестационную комиссию.

При про ведении квалификационного экзамена в форме ответов на билеты муниципальному служащему не позднее, чем за один месяц до даты проведения квалификационного экзамена выдаются вопросы, которые будут включены в билеты.

4.12. Квалификационный экзамен проводится в присутствии муниципального служащего. В случае неявки

муниципального служащего на квалификационный экзамен по

уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка и др.) по ходатайству муниципального служащего, завизированного его непосредственным руководителем, председатель аттестационной комиссии назначает другую дату проведения квалификационного экзамена.

В случае неявки муниципального служащего на квалификационный экзамен без уважительной причины, квалификационный экзамен не проводится. При этом, повторно квалификационный экзамен может быть назначен не ранее чем через шесть месяцев.

При проведении квалификационного экзамена присутствует непосредственный руководитель муниципального служащего.

4.13. Квалификационный экзамен проводится на заседании аттестационной комиссии. Порядок созыва,

правомочность, процедура проведения заседания аттестационной

комиссии, порядок принятия решения и рекомендации аттестационной комиссией, подписания протокола определяется нормативным правовым актом администрации Юбилейнинского сельского поселения, регулирующим порядок проведения аттестации.

4.14. В ходе заседания аттестационной комиссии ведется протокол.

В протокол заносятся данные о муниципальном служащем, содержащиеся в Анкете, устное сообщение муниципального служащего и его непосредственного руководителя, вопросы членов аттестационной комиссии к муниципальному служащему, его ответы на них, замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией, результаты квалификационного экзамена и другие сведения.

4.15. Аттестационной комиссией анализируются содержание Отзыва, оценки профессиональных и деловых качеств муниципального служащего, проставленные в Отзыве, документы, прилагаемые к Отзыву (при их наличии).

Если в Отзыве на муниципального служащего, претендующего на квалификационный разряд 2 класса, по каким либо пунктам профессиональных и деловых качеств проставлена оценка "неудовлетворительно" или в Отзыве на муниципального служащего, претендующего на квалификационный разряд 1 класса, по каким либо пунктам профессиональных и деловых качеств проставлена оценка "удовлетворительно", то аттестационная комиссия посредством собеседования и изучения имеющихся документов проверяет уровень профессиональных и деловых качеств муниципального служащего по указанным пунктам Отзыва. При подтверждении содержащейся в Отзыве оценки "неудовлетворительно" квалификационный разряд 2 класса не присваивается. При подтверждении содержащейся в Отзыве оценки "удовлетворительно" квалификационный разряд 1 класса не присваивается.

4.16. На основе анализа Анкеты муниципального служащего, Отзыва, устных сообщений муниципального служащего и его непосредственного руководителя на заседании аттестационной комиссии, ответов на билеты, результатов тестирования, собеседования, с учетом обсуждения профессиональной деятельности, деловых качеств муниципального служащего, аттестационная комиссия принимает решение и рекомендацию.

4.17. По итогам квалификационного экзамена аттестационной комиссией принимается решение: "квалификационный экзамен сдан" или "квалификационный экзамен не сдан".

При положительном решении аттестационная комиссия вносит на рассмотрение Главы Юбилейнинского муниципального образования мотивированную рекомендацию о

присвоении муниципальному служащему определенного квалификационного разряда.

Результат квалификационного экзамена сообщается муниципальному служащему сразу после проведения голосования.

4.18. Решение аттестационной комиссии, принимаемое по итогам квалификационного экзамена, оформляется в соответствии с Приложением N 3 и подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

4.19. В семидневный срок после про ведения квалификационного экзамена секретарь аттестационной комиссии (либо иной член комиссии по поручению председателя аттестационной комиссии) знакомит с решением аттестационной комиссии муниципального служащего под роспись.

\_ В случае отказа муниципального служащего от подписи, факт ознакомления с решением аттестациош комиссии удостоверяется подписями трех муниципальных служащих, втом числе подписью непосредственного руководителя муниципального служащего.

4.20. В семидневный срок после проведения квалификационного экзамена решение аттестационной комиссии, протокол, Анкета, Отзыв, результаты тестирования передаются специалисту, ответственному за ведение кадровой работы администрации Юбилейнинского сельского поселения.

Анкета, Отзыв, результаты тестирования, решение аттестационной комиссии по экзамену, хранится в личном деле муниципального служащего.

4.21. Специалист, ответственный за ведение кадровой работы в администрации Юбилейнинского сельского поселения на основании рекомендации, содержащейся в решении аттестационной комиссии, принятом результатам квалификационного экзамена, в течение пяти дней после получения соответствующего реп установленном порядке подготавливает проект распоряжения администрации Юбилейнинского сельскс поселения о присвоении муниципальному служащему квалификационного разряда и установлении надб квалификационный разряд.

**5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Со дня присвоения муниципальному служащему квалификационного разряда ему устанавливае оклад за квалификационный разряд в размере, установленному приложением N 2 к настоящему Постановлению. Днем присвоения квалификационного разряда считается дата подписания Главой Юбилейнинского муниципального образования распоряжения администрации Юбилейнинского сельского поселения о присвоении муниципальному служащему квалификационного разряда и установлении оклада за квалификационный разряд.

5.2. Запись о присвоении муниципальному служащему квалификационного-разряда вносится в его трудовую книжку.

Приложение *№* I

к Положению о порядке присвоения

квалификационных разрядов

муниципальным служащим администрации

Юбилейнинского сельского поселения

Анкета для квалификационного экзамена муниципального служащего

Фамилия Имя Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения

Последнюю аттестацию проходил (дата)

Заключение аттестационной комиссии по результатам последней аттестации

Последний квалификационный экзамен проходил (дата)

Квалификационный разряд и дата его присвоения

Сведения об образовании, о повышении квалификации:

Когда и какое учебное заведение окончил

Специальность и квалификация по образованию

Документы о повышении квалификации, переподготовке

Ученая степень, ученое звани

Замещаемая должность и дата назначения на эту должность

Стаж работы по специальности, в том числе стаж работы по

Должностях

Специальности

На муниципальных, государственных

За период службы в администрации Юбилейнинского сельского поселения применялись поощрения (какие, когда)

За последний год службы в администрации Юбилейнинского сельского поселения привлекался к дисциплинарной к ответственности(какой, когда)

Достоверность и полноту указанных выше сведений подтверждаю:

Подпись муниципального служащего

Дата

Достоверность и полноту указанных выше сведений удостоверяю:  
(Ф.И.О. специалиста, ответственного за ведение кадровой работы) . .

Подпись специалиста .ответственного за ведение кадровой работы

Дата

Приложение №2

к Положению

о порядке присвоения

квалификационных разрядов

муниципальным служащим администрации

Ююилейнинского сельского поселения

Отзыв непосредственного руководителя (для квалификационного экзамена)

(Ф.И.О. руководителя)

(должность руководителя)

о профессиональных и деловых качествах муниципального служащего

(Ф.И.О. муниципального служащего)

(должность муниципального служащего)

Муниципальный служащий лет работает под моим непосредственным руководством

1. Профессиональные знания и опыт муниципального служащего

(Знания и опыт работы по специальности, полученной в высшем или среднем специальном учебном заведении; опыт работы по специальности, при замещении государственныхили муниципальных должностей, позволяющий приобрести знания и навыки, необходимые для осуществления муниципальной службы; знание федерального, областного законодательства о местном самоуправлении, отраслевого законодательства применительно к выполнению должностных обязанностей; знанне Устава Юбилейнинского муниципального образования, Регламента Думы Юбилейнинского муниципального образования, Положения об админисграции Юбилейнинского сельского поселения, нормативных правовых актов Главы Юбилейнинского мунципального образования, Думы Юбилейнинского муниципального образования, администрации Юбилейнинского сельского поселения, знание Положений о соответствующих структурных подразделениях, в составе которых работает муниципальный служащий, своих должностных обязанностей, уровень компетентности, др.)

2. Деловые качества муниципального служащего

(Дисциплинированность, уровень ответственности, инициативность, степень самостоятельности при исполнении должностных обязанностей, организаторские способности, способность адаптироваться в новой ситуации и применять новые подходы в решении возникающих вопросов, проблем, умение анализировать и выделять главное в своей деятельности, оперативность в принятии решений и контроль за их реализацией, др.)

3. Стиль и методы работы муниципального служащего

(Особенности работы (с документами, гражданами, организациями),пунктуальность, обязательность, умение правильно планировать работу, умение найти общий язык с гражданами, представителями

организаций, органов государственной власти, коллегами, способность разрешать конфликтную ситуацию, умение установить взаимоотношения с руководителями, умение руководить подчиненными, умение публично выступать, творческий подход к делу, степень владения компьютером, др.)

4. Повышение квалификации

(Отношение и способность к самообразованию, стремление повышать профессиональный уровень, изучать новейшие научные исследования и рекомендации в соответствующей сфере деятельности, опыт государственного и муниципального управления в регионах и иных муниципальных образованиях России, отношение к обучению, осуществляемому в соответствии с планом повышения квалификации муниципальных служащих, предложения по дальнейшему повышению квалификации и др.)

5. Результативность работы

(Объем, сложность поручаемой работы (перечень основных вопросов и  
принимал участие муниципальный служащий, заданий и документов

самостоятельно подготовленных муниципальным служащим); качество своевременность ее выполнения, др. показатели результативности работы)

проблем, в решении которых особой важности и сложности, выполненной работы

6. Оценка профессиональных и деловых качеств муниципального служащего (могут проставляться следующие оценки: неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо) по пунктам I- 5 отзыва

6.1. Рекомендации непосредственного руководителя о повышении качеств муниципального служащего уровни профессиональных и деловых

7. Рекомендация непосредственного руководителя о присвоении муниципальному служащему первоначального, очередного, внеочередного квалификационного разряда с указанием конкретного разряда либо об оставлении существующего разряда

Подпись непосредственного руководителя муниципального служащего

Дата

Вышестоящий руководитель

(Ф.И.О., должность вышестоящего руководителя, утверждающего отзыв)

Подпись вышестоящего руководителя

Дата

с отзывом ознакомлен (Ф.И.О. муниципального служащего)

Приложение № *З*

к Положению о порядке

присвоения квалификационных разрядов

муниципальным служащим администрации

Юбилсйнинского сельского поселения

Решение аттестационной комиссии

от

Аттестационная комиссия в составе: Председателя

Заместителя председателя

Секретаря

Членов комиссии:

проведя квалификационный экзамен по заявлению от (дата)

(Ф.И.О. муниципального служащего) замещающего должность

и имеющего квалификационный разряд

Проанализировав Анкету муниципального служащего, Отзыв непосредственного руководителя, результаты тестирования, собеседования, устные сообщения муниципального служащего, его непосредственного руководителя. Обсудив профессиональную деятельность и деловые качества муниципального служащего,

РЕШИЛА :

(Ф.И.О. муниципального служащего)

("квалификационный экзамен сдан" либо "квалификационный экзамен не сдан")

Количество голосов "за"

, "против"

принятого решения.

(Ф.М.О. муниципального служащего)

рекомендуется присвоить первоначальный, очередной, внеочередной

(нужное подчеркнуть) квалификационный разряд

поскольку

(указывается обоснование присвоения муниципальному служащему соответствующего квалификационного разряда с учетом пункта» 2.1, 3.1, 3.2, 3.4, 3.б, 3.7, 3,4. абзаца третьего пункта 3.13, абзаца второго пункта 4.13.] Положения о порядке присвоения квалификационных разрядов муниципальным служащим администрации Киренского городского поселения)

(Ф.И.О. муниципального служащего)

рекомендуется

(могут даваться рекомендации муниципальному служащему повышении уровня профессиональных и деловых качеств и иные рекомендации)

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)

(подпись)

(расшифровка подписи)

с решением **ознакомлен:**

Подпись муниципального служащего

Приложение № 4

к постановлению Главы администрации

Юбилейнинского МО

от 26.10.2006 г. № 11

РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ

за квалификационный разряд муниципальных служащих

администрации Юбилейнинского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные разряды муниципальных служащих | Оклады за квалификационный разряд (в рублях) |
| Главные должности | |
| - первый замиститель, заместитель Главы Юбилейнинского муниципального образования;  - руководитель аппарата Главы муниципального образования | 826 |
| Младшие должности | |
| Референт муниципальной службы 1 класса  - главный специалист | 810 |
| Референт муниципальной службы 2 класса:  - ведущий специалист | 772 |
| Референт муниципальной службы 3 класса:  - специалист | 722 |

Глава Юбилейнинского

Муниципального образования Н.А.Буев