

**АДМИНИСТРАЦИЯ АСИНОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.08.2019 № 1321

г. Асино

Об аттестационной комиссии администрации Асиновского района

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)», закону Томской области от 15 марта 2013 года № 36-ОЗ «О классных чинах муниципальных служащих в Томской области»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить состав аттестационной комиссии администрации Асиновского района (далее – аттестационная комиссия) согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Установить, что деятельность аттестационной комиссии по аттестации муниципальных служащих осуществляется в соответствии с решением Думы Асиновского района от 21.02.2014 № 318 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих муниципального образования «Асиновский район».

3. Утвердить Порядок работы аттестационной комиссии для проведения квалификационного экзамена в отношении муниципальных служащих администрации Асиновского района согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

4. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте муниципального образования «Асиновский район» www.asino.ru.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Асиновского района по управлению делами.

Глава Асиновского района Н.А.Данильчук

Приложение 1

к постановлению администрации

Асиновского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_

Состав аттестационной комиссии администрации Асиновского района

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии: |  |
|  |  |
| Данильчук Николай Александрович | - Глава Асиновского района |
|  |  |
| Заместитель председателя комиссии: |  |
|  |  |
| Толкачева Татьяна Валентиновна | - заместитель Главы администрации Асиновского района по управлению делами |
|  |  |
| Секретарь комиссии: |  |
|  |  |
| Иринина Юлия Геннадьевна | - ведущий специалист по персоналу администрации Асиновского района |
|  |  |
| Члены комиссии: |  |
|  |  |
| Каратун Елена Борисовна | - начальник юридического отдела администрации Асиновского района |

В состав комиссии также входят определяемые постановлением администрации Асиновского района посредством указания в нем фамилии, имени, отчества и должности не позднее 30 дней перед днем проведения квалификационного экзамена:

- заместитель Главы администрации Асиновского района, курирующего структурное подразделение, котором муниципальный служащий, в отношении которого проводится аттестация (квалификационный экзамен), замещает должность муниципальной службы;

-руководитель структурного подразделения, в котором муниципальный служащий, в отношении которого проводится аттестация (квалификационный экзамен), замещает должность муниципальной службы;

- руководитель кадровой службы (работник кадровой службы), осуществляющей кадровое сопровождение муниципальной службы, где муниципальный служащий, в отношении которого проводится аттестация (квалификационный экзамен), замещает должность муниципальной службы;

- независимый эксперт;

- независимый эксперт.

Приложение 2

к постановлению администрации

Асиновского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_

Порядок работы аттестационной комиссии для проведения

квалификационного экзамена в отношении муниципальных служащих

администрации Асиновского района

1. Настоящий Порядок в соответствии со статьей 6 Закона Томской области от 15 марта 2013 года № 36-ОЗ «О классных чинах муниципальных служащих в Томской области» определяет работу аттестационной комиссии для проведения квалификационного экзамена в отношении муниципальных служащих администрации Асиновского района (далее – Порядок).

2. Аттестационная комиссия проводит квалификационный экзамен в отношении муниципальных служащих, назначенных на должности муниципальной службы на определенный срок, за исключением лиц, замещающих должности муниципальной службы первого заместителя главы муниципального образования, первого заместителя главы администрации муниципального образования, заместителя главы муниципального образования муниципального образования, заместителя главы администрации муниципального образования муниципального образования, управляющего делами.

3. Председатель Аттестационной комиссии осуществляет общее руководство работой Аттестационной комиссии, проводит заседание Аттестационной комиссии, распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии.

4. В отсутствие председателя Аттестационной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Аттестационной комиссии.

5. Аттестационная комиссия проводит квалификационный экзамен на основании распоряжения администрации Асиновского района, в котором указывается:

1) дата и время проведения квалификационного экзамена;

2)список муниципальных служащих, которые должны сдавать квалификационный экзамен;

3) перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена.

6. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

7. Квалификационный экзамен проводится:

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

2) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему очередного классного чина по замещаемой должности муниципальной службы, который присваивается муниципальному служащему по истечении срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, при условии, что он замещает должность муниципальной службы, для которой предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему;

3) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему классного чина после назначения его на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, если для этой должности предусмотрен более высокий классный чин, чем тот, который имеет муниципальный служащий.

8. Квалификационный экзамен проводится по решению представителя нанимателя (работодателя), которое он принимает по собственной инициативе или по инициативе муниципального служащего.

9.Квалификационный экзамен, решение о проведении которого принято по инициативе представителя нанимателя (работодателя), проводится по мере необходимости.

10.Квалификационный экзамен, решение о проведении которого принято представителем нанимателя (работодателем), является для муниципального служащего обязательным.

11.Квалификационный экзамен, проводимый по инициативе муниципального служащего, считается внеочередным и проводится не позднее чем через три месяца после дня подачи им письменного заявления о присвоении классного чина.

12. Решение о предстоящей сдаче квалификационного экзамена доводится до сведения муниципального служащего не позднее, чем за месяц до его проведения.

13. Не позднее, чем за месяц до проведения квалификационного экзамена непосредственный руководитель муниципального служащего направляет в комиссию отзыв о соответствии уровня профессиональной подготовки муниципального служащего квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы и о возможности присвоения ему классного чина согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

14. Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с отзывом не менее чем за 2 недели до дня проведения квалификационного экзамена. Муниципальный служащий вправе представить в комиссию заявление о своем несогласии с указанным отзывом.

15. При проведении квалификационного экзамена комиссия определяет соответствие уровня профессиональной подготовки муниципального служащего квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы и оценивает его знания, навыки и умения в соответствии с требованиями должностной инструкции, сложностью и ответственностью работы, выполняемой муниципальным служащим, на основе экзаменационных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных качеств муниципальных служащих.

16. В случае проведения квалификационного экзамена в форме тестирования экзаменуемому предлагаются вопросы с несколькими вариантами ответов, из которых нужно выбрать правильные. Общий результат экзамена определяется исходя из количества верно выбранных ответов. При правильных ответах менее чем на 50 процентов вопросов экзамен считается несданным.

17. В случае проведения квалификационного экзамена в форме устного экзамена экзаменуемому предлагается ответить на вопросы, содержащиеся в экзаменационном билете. Правильность и полноту ответов оценивают члены комиссии.

18. Форма проведения квалификационного экзамена в зависимости от занимаемой должности муниципальной службы, стажа работы, уровня образования, классного чина, на который претендует экзаменуемый, определяется комиссией.

19. Решение о результате квалификационного экзамена принимается комиссией в отсутствие муниципального служащего и его непосредственного руководителя путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.

20. По результатам квалификационного экзамена в отношении муниципального служащего 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.

21. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению к настоящему Порядку. Экзаменационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

22. Муниципальный служащий знакомится с экзаменационным листом под роспись.

23. Экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв о соответствии уровня профессиональной подготовки муниципального служащего квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы и о возможности присвоения ему классного чина хранятся в личном деле муниципального служащего.

24. Результаты квалификационного экзамена направляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после его проведения.

25. Представитель нанимателя (работодатель) не позднее чем через семь дней после получения результатов квалификационного экзамена принимает решение о присвоении в установленном порядке классного чина муниципальному служащему, сдавшему квалификационный экзамен.

26. 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.

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

Приложение 1

к Порядку работы аттестационной комиссии

для проведения квалификационного экзамена

в отношении муниципальных служащих

администрации Асиновского района

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Фамилия, имя, отчество | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Характеристика уровня знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципального служащего (должна соответствовать структуре и содержанию должностной инструкции) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| а) профессиональное образование (наименование учебного заведения, год окончания, специальность, квалификация): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| б) опыт работы по специальности: | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| в) повышение квалификации: | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| г) знание нормативной правовой базы, определенной должностной инструкцией (оценивается уровень знаний законодательства): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| д) навыки, определенные должностной инструкцией (оценивается степень владения навыками): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. Заключение о возможности присвоения классного чина | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Непосредственный руководитель: | | | | | |  | | | | | | | |  | | | |  | | |
|  | |  | | | | | (подпись) | | | | | | |  | | | | (расшифровка подписи) | | |
|  | |  |  | | | | | | 20 |  | г. |  | | | | | | | | |
|  | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  |
|  | С отзывом ознакомлен(а): | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |
|  | | (подпись) | | | | | | |  | | | |  | | | (расшифровка подписи) | | | | |
|  | |  | | | | | | |  | | | |  | | | | | | |  |
|  | |  |  | | | | | | 20 |  | г. |  | | | | | | | | |

Приложение 2

к Порядку работы аттестационной комиссии

для проведения квалификационного экзамена

в отношении муниципальных служащих

администрации Асиновского района

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 какую образовательную организацию окончил, квалификация по специальности или направлению подготовки,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ученая степень, ученое звание)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Сведения о дополнительном профессиональном образовании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документы о квалификации, подтверждающие повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке)

5. Замещаемая должность муниципальной службы на день проведения квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Стаж муниципальной службы (в том числе стаж муниципальной службы в данном органе)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 ознакомился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати)