



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МР «РУТУЛЬСКИЙ РАЙОН»

368700, РД, Рутульский район, с. Рутул тел. (факс) 8-264-23-6-31 E-mail: mo-rutul@yandex.ru

26 марта 2014 года

№ 46

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Об организации работы по присвоению классных чинов и
проведению аттестации муниципальных служащих
муниципального района «Рутульский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом РД О муниципальной службе в Республике Дагестан, Уставом МР «Рутульский район» администрация МР «Рутульский район»


постановляет:

1. Утвердить Порядок организации работы по присвоению классных чинов муниципальной службы муниципальным служащим муниципального района «Рутульский район» (прилагается).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации района.

И. О. Главы администрации
МР «Рутульский район»

Афраимов Р.А.

Меч Ок Ахмедов Ахмедов К.С.



ПОРЯДОК
организации работы по присвоению классных чинов муниципальной
службы муниципальным служащим муниципального района
«Рутульский район»

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", законом РД О муниципальной службе в Республике Дагестан, Уставом МР «Рутульский район» администрация МР «Рутульский район» и определяет порядок организации работы по присвоению классных чинов муниципальным служащим муниципального района «Рутульский район», в том числе по результатам проведения квалификационного экзамена.

1.2. Классные чины присваиваются муниципальным служащим, замещающим высшие, главные, ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы Рутульского района.

1.3. Муниципальным служащим, замещавшим муниципальные должности соответствующей группы, присваиваются следующие классные чины:

- высшие должности муниципальной службы - действительный муниципальный советник 1, 2 и 3 класса;
- главные должности муниципальной службы - муниципальный советник 1, 2 и 3 класса;
- ведущие должности муниципальной службы - советник муниципальной службы 1, 2 и 3 класса;
- старшие и младшие должности муниципальной службы - референт муниципальной службы 1, 2 и 3 класса.

1.4. Очередной классный чин присваивается муниципальному служащему в пределах соответствующей группы должностей по истечении следующих сроков со дня присвоения предыдущего классного чина (исключая периоды, не включаемые в стаж муниципальной службы):

- для классного чина референта муниципальной службы 1 и 2 класса - не менее одного года;
- для классного чина советника муниципальной службы 1 и 2 класса - не менее двух лет;
- для классного чина муниципального советника 1 и 2 класса и действительного муниципального советника 1 и 2 класса - не менее одного года.

1.5. Классный чин не присваивается муниципальным служащим, имеющим дисциплинарные взыскания, а также муниципальным служащим, в отношении которых проводится служебная проверка или возбуждено уголовное дело.

1.6. Первоначально присваиваются классные чины 3 класса для соответствующих групп должностей муниципальной службы.

1.7. При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей, чем замещаемая им ранее, ему может быть присвоен классный чин, являющийся в соответствии с п. 1.6 настоящего порядка первоначально присваиваемым для этой группы должностей, если этот классный чин выше классного чина, который уже присвоен муниципальному служащему.

В указанном случае классный чин присваивается без соблюдения последовательности и без учета сроков со дня присвоения предыдущего классного чина, установленных п. 1.3 настоящего порядка.

1.8. При поступлении на муниципальную службу гражданина Российской Федерации, имеющего классный чин государственной гражданской службы, классный чин присваивается со дня назначения на должность муниципальной службы с соблюдением соотношения классных чинов государственной гражданской службы и классных чинов

муниципальных служащих, установленного законом РД «О муниципальной службе в Республике Дагестан», без проведения квалификационного экзамена и без рекомендации комиссии.

1.9. Представитель нанимателя (работодатель) вправе присвоить муниципальному служащему классный чин в порядке поощрения за особые отличия прохождения муниципальной службы до истечения срока, установленного для присвоения очередного классного чина, без проведения квалификационного экзамена и без рекомендации комиссии, но не ранее чем через шесть месяцев пребывания в замещаемой должности муниципальной службы и не выше классного чина для соответствующей группы должностей муниципальной службы.

2. Присвоение классных чинов муниципальным служащим муниципального района «Рутульский район» без проведения квалификационного экзамена.

2.1. Присвоение классных чинов без проведения квалификационного экзамена осуществляется в отношении муниципальных служащих муниципального района «Рутульский район» (далее - муниципальные служащие):

- а) замещающих должности муниципальной службы всех групп должностей муниципальной службы на условиях заключенного на неопределенный срок трудового договора;
- б) замещающих должности муниципальной службы, относящиеся к высшей группе должностей муниципальной службы, на условиях срочного трудового договора;
- в) замещающих должности муниципальной службы на условиях срочного трудового договора на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- г) имеющих классный чин государственной гражданской службы при поступлении на муниципальную службу. Классный чин присваивается с соблюдением соотношения классных чинов государственной гражданской службы и классных чинов муниципальных служащих со дня назначения на должность.

В качестве меры поощрения за особые отличия в муниципальной службе может быть присвоен классный чин муниципальному служащему до истечения срока, установленного для присвоения очередного классного чина, без проведения квалификационного экзамена, но не ранее чем через шесть месяцев пребывания в замещаемой должности муниципальной службы и не выше классного чина для соответствующей группы должностей муниципальной службы.

2.2. Присвоение классного чина муниципальным служащим производится по их инициативе путем подачи в Кадровую службу администрации района письменного заявления о присвоении классного чина, а также представления о присвоении муниципальному служащему классного чина.

2.3. В представлении о присвоении муниципальному служащему классного чина отражается мотивированная оценка результатов его служебной деятельности, а также оценка его профессиональных и личностных качеств.

2.4. Оценка результатов служебной деятельности муниципального служащего включает в себя:

- указание должностных (функциональных) обязанностей, направлений деятельности в соответствии с должностной инструкцией;
- анализ результатов служебной деятельности с указанием конкретных показателей ее эффективности и результативности за период пребывания в предыдущем классном чине.

2.5. Оценка профессиональных и личностных качеств муниципального служащего включает в себя:

- знание законодательства применительно к исполнению должностных обязанностей, умение применять его на практике;
- уровень профессиональных знаний и навыков;

- организованность, ответственность, исполнительская дисциплина, способность к принятию самостоятельных решений и (или) иные качества, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- наличие инициативы, творческого подхода в решении профессиональных вопросов, применение новых методов и технологий;
- стремление к повышению своего профессионального уровня;
- сведения о видах поощрений.

2.6. Присвоение классных чинов заместителям главы администрации района производится по результатам рассмотрения главой администрации района письменного заявления заместителя главы администрации района о присвоении классного чина на имя главы администрации района, поданного по его инициативе, и представления о присвоении классного чина.

2.7. Кадровая служба администрации района готовит распорядительный документ о присвоении классного чина муниципальному служащему.

2.8. Рассмотрение вопроса о присвоении классного чина осуществляется не позднее одного месяца со дня подачи муниципальным служащим документов, предусмотренных настоящим Порядком.

Вопрос о присвоении классного чина не рассматривается в отношении муниципальных служащих, имеющих на дату подачи документов неснятые дисциплинарные взыскания, а также муниципальных служащих, в отношении которых в указанный период проводится служебная проверка или возбуждено уголовное дело.

3. Присвоение классных чинов муниципальным служащим по результатам проведения квалификационного экзамена и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)

3.1. Присвоение классных чинов по результатам проведения квалификационного экзамена осуществляется в отношении муниципальных служащих, замещающих должности на условиях срочного трудового договора, за исключением муниципальных служащих, указанных в подпунктах "б" и "в" пункта 2.1 настоящего Порядка.

3.2. Квалификационный экзамен проводится:

- а) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему, не имеющему классного чина муниципальной службы (далее - классный чин), первого классного чина по замещаемой должности муниципальной службы;
- б) 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, и при условии, что он замещает должность муниципальной службы, для которой предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему;
- в) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему классного чина после назначения его на более высокую должность муниципальной службы, если для этой должности предусмотрен более высокий классный чин, чем тот, который имеет муниципальный служащий.

3.3. В случаях, предусмотренных подпунктами "а" и "в" пункта 3.2 настоящего Порядка, квалификационный экзамен проводится после успешного завершения испытания при поступлении на муниципальную службу, а если испытание муниципальному служащему не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

3.4. Квалификационный экзамен проводится по инициативе муниципального служащего при решении вопроса о присвоении классного чина не позднее чем через три месяца после дня подачи муниципальным служащим письменного заявления о присвоении классного чина и документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена, в отдел организационно - контрольной и кадровой работы администрации

района.

3.5. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией в порядке, установленном для проведения заседаний комиссии.

Квалификационный экзамен проводится по решению главы администрации района по мере необходимости, но не чаще одного раза в год и не реже одного раза в три года.

3.6. Квалификационный экзамен проводится в два этапа:

первый этап - тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы;

второй этап - индивидуальное собеседование.

Муниципальным служащим, в функциях и (или) задачах которого закреплены вопросы управления проектами, на собеседование представляется информация (отчет) об участии в проектной деятельности за срок пребывания в предыдущем классном чине.

3.7. Перечень вопросов к тестам для сдачи квалификационного экзамена разрабатывается и утверждается распоряжением администрации района по каждому структурному подразделению с учетом специфики их деятельности.

Перечень вопросов для тестирования муниципальных служащих подлежит ежегодной корректировке с учетом изменений законодательства и функциональных обязанностей муниципальных служащих.

3.8. Перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена:

заявление муниципального служащего о присвоении ему соответствующего классного чина;

- отзыв на муниципального служащего об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина;

- копия должностной инструкции;

- экзаменационный;

- информация (отчет) об участии муниципального служащего в проектной деятельности (для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, в обязанностях которых закреплены вопросы управления проектами).

3.9. Муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей служебной деятельности за предшествующий период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом. В данном случае аттестационная комиссия после рассмотрения представленных работником дополнительных сведений о его служебной деятельности за предшествующий период и его заявления о несогласии с представленным отзывом вправе перенести квалификационный экзамен на один месяц с целью его объективного проведения.

3.10. Организацию и обеспечение проведения квалификационного экзамена осуществляет Кадровая служба администрации района.

3.11. Для принятия решения о проведении квалификационного экзамена Кадровая служба администрации района согласно установленным в пункте 3.4 настоящего Порядка срокам проверяет обоснованность заявлений муниципальных служащих, выступающих с инициативой о присвоении первого или очередного классного чина, определяет соответствие классных чинов муниципальных служащих замещаемым ими должностям муниципальной службы, формирует список муниципальных служащих, имеющих право на присвоение первого или очередного классного чина, и выходит с предложением о проведении для этих муниципальных служащих квалификационного экзамена к главе администрации района.

3.12. Проведение квалификационного экзамена оформляется распоряжением администрации района.

К распоряжению администрации района о проведении квалификационного экзамена прилагается список муниципальных служащих, в отношении которых принято решение о проведении квалификационного экзамена, с указанием фамилии, имени, отчества,

наименования структурного подразделения и замещаемой должности, а также даты проведения квалификационного экзамена для каждого муниципального служащего.

3.13. Распоряжение о проведении квалификационного экзамена доводится Кадровой службой администрации района до сведения членов аттестационной комиссии, а также муниципальных служащих не позднее чем за месяц до его проведения.

3.14. Проведение квалификационного экзамена включает в себя:

3.15. Первый этап экзамена - тестирование - проводится на основе утвержденного перечня вопросов в количестве 20 вопросов для присвоения муниципальному служащему 3-го классного чина, 30 вопросов – для присвоения 2-го классного чина и 40 вопросов - для присвоения 1-го классного чина.

Тестирование проводится на специально оборудованном компьютерном месте в присутствии представителя Кадровой службы администрации района, обеспечивающего использование компьютерной программы (далее - администратор).

По окончании тестирования в присутствии экзаменуемого муниципального служащего администратор распечатывает результат тестирования, обратная сторона каждого листа которого визируется администратором и экзаменуемым.

Результат тестирования вносится секретарем аттестационной комиссии в протокол заседания комиссии. Если количество данных экзаменуемым правильных ответов составляет 70 и более процентов от общего количества ответов, секретарем комиссии в протоколе делается запись: "Первый этап квалификационного экзамена прошел".

Экзаменуемый, по результатам тестирования давший менее 70 процентов правильных ответов от общего количества ответов, считается не прошедшим первый этап экзамена и ко второму этапу экзамена не допускается. В этом случае секретарем аттестационной комиссии в протоколе делается запись: "Первый этап квалификационного экзамена не прошел". Каждый вопрос, на который муниципальным служащим не был дан ответ, засчитывается в процент неправильных ответов. В случае несогласия муниципального служащего с результатами тестирования или ненадлежащего поведения муниципального служащего во время проведения тестирования (пользование справочной литературой, разговоры во время проведения тестирования и т.п.) в протоколе делается соответствующая запись. В случае неявки муниципального служащего на первый этап квалификационного экзамена по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка и иные) аттестационная комиссия на основании его письменного заявления устанавливает для него другую дату проведения тестирования.

3.16. Второй этап экзамена - индивидуальное собеседование с муниципальным служащим - проводится аттестационной комиссией после проведения тестирования.

Собеседование включает в себя:

а) представление руководителем структурного подразделения экзаменуемого членам комиссии;

б) ознакомление секретарем аттестационной комиссии с отзывом членов комиссии;

в) обсуждение с муниципальным служащим в форме вопрос-ответ его знаний, навыков и умений;

г) обсуждение иных вопросов, связанных с профессиональной деятельностью муниципального служащего;

д) обсуждение информации (отчета) об участии муниципального служащего в проектной деятельности за срок пребывания в предыдущем классном чине (для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, в должностных обязанностях которого закреплены вопросы управления проектами).

Аттестационная комиссия оценивает знания, навыки и умения (профессиональный уровень) муниципального служащего в соответствии с требованиями должностной инструкции, сложностью и ответственностью работы, выполняемой муниципальным служащим. При этом члены аттестационной комиссии должны учитывать уровень

- образования, повышение квалификации и переподготовки, профессиональные знания, опыт и навыки работы, степень участия в разработках и реализации значимых проектов и программ, решении практических задач. В случае неявки муниципального служащего на квалификационный экзамен по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка и иные) комиссия устанавливает для него другую дату с учетом периодичности проведения квалификационного экзамена.
- 3.17. Решение о результатах квалификационного экзамена выносится комиссией на основании тестирования и индивидуального собеседования.
- 3.18. Решение о результатах 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.
- На период сдачи квалификационного экзамена муниципальным служащим, являющимся членом аттестационной комиссии, его членство в комиссии приостанавливается.
- 3.19. По результатам квалификационного экзамена в отношении муниципального служащего аттестационной комиссией выносятся одно из следующих решений:
- а) признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина;
 - б) признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен.
- 3.20. Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом.
- 3.21. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист муниципального служащего. Экзаменационный лист составляется в одном экземпляре в отношении каждого экзаменуемого и подписывается председателем аттестационной комиссии, секретарем и присутствующими на заседании членами комиссии. Муниципальный служащий знакомится с экзаменационным листом под роспись после его подписания членами комиссии.
- 3.22. Результаты квалификационного экзамена представляются секретарем аттестационной комиссии в Кадровую службу администрации района, которая направляет их не позднее чем через семь дней после проведения экзамена главе администрации района.
- 3.23. На основании результатов квалификационного экзамена распоряжением администрации района в установленном законом порядке муниципальному служащему, сдавшему квалификационный экзамен присваивается классный чин.
- 3.24. Экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв хранятся в личном деле муниципального служащего.
- 3.25. 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.
- 3.26. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты квалификационного экзамена в соответствии с законодательством Российской Федерации.