**ПРИКАЗ**

**ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ПОСЕЛОК ВОРОТЫНСК»**

**Калужская область**

**От 04.02.2013 г. пос. Воротынск №10**

***«Об организации работы по присвоению классных***

***чинов муниципальным служащим администрации***

***МО «Поселок Воротынск»***

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Калужской области от 03.12.07 г. № 382-ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области», Уставом муниципального образования «Поселок Воротынск»

**ПРИКАЗЫВАЮ**

1. Установить, что классные чины муниципальным служащим администрации МО «Поселок Воротынск», замещающим должности муниципальной службы высшей, главной, ведущей, старшей и младшей групп должностей, присваиваются персонально с соблюдением последовательности от 3 до 1 класса в соответствии с Положением о порядке присвоения классных чинов муниципальным служащим в Калужской области, их сохранения при переводе муниципальных служащих на иные должности муниципальной службы и при увольнении с муниципальной службы, являющимся приложением к Закону Калужской области от 03.12.2007 № 382-ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области».

2. Утвердить [положение](#Par70) о Квалификационной комиссии (приложение № 1 к настоящему Приказу).

3. Утвердить [перечень](#Par134) экзаменационных вопросов (приложение № 2 к настоящему Приказу).

4. Утвердить [перечень](#Par193) нормативных правовых актов, необходимых для подготовки к квалификационному экзамену (приложение № 3 к настоящему Приказу).

5.Провести 20.02.2013г. квалификационный экзамен муниципальных служащих администрации муниципального образования «Поселок Воротынск».

6.Утвердить список муниципальных служащих администрации МО «Поселок Воротынск», подлежащих квалификационному экзамену ([приложение №](#sub_2000) 4 к настоящему Приказу).

7. Заместителю главы, управляющему делами - начальнику планово-экономического отдела администрации Коваль Т.В., заместителю главы-начальнику отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Баракшиной М.Н., заместителю главы - начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации Черновой Р.А. подготовить отзыв о муниципальных служащих, находящихся в непосредственном подчинении (приложение № 5 к настоящему Приказу).

8.Специалисту администрации МО «Поселок Воротынск» С.Е.Анучкиной ознакомить с настоящим приказом всех муниципальных служащих, подлежащих квалификационному экзамену, под роспись.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
|  Глава администрации **муниципального образования** **«Поселок Воротынск» В.Н.Москаленко** |  |

Приложение № 1

утверждено приказом

 Главы администрации

МО «Поселок Воротынск»

от 04.02.13 г. № 10

ПОЛОЖЕНИЕ

О КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ

1. Общие положения

1.1. Квалификационная комиссия (далее - Комиссия) создается в целях проверки знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципальных служащих администрации МО «Поселок Воротынск» в соответствии с требованиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей, сложностью и ответственностью работы, выполняемой муниципальными служащими на основе экзаменационных процедур с использованием не противоречащих законодательству методов оценки профессиональных качеств муниципальных служащих, включая индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, законами Калужской области, постановлениями Правительства Калужской области, нормативными актами органов местного самоуправления МО «Поселок Воротынск» и настоящим Положением.

1.3. Комиссия действует на общественных началах.

1.4. Основными принципами работы Комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

2. Основные функции и права Комиссии

2.1. Основными функциями Комиссии являются:

- оценка знаний, навыков и умения (профессионального уровня) муниципальных служащих в соответствии с требованиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей, сложностью и ответственностью работы, выполняемой муниципальными служащими, на основе экзаменационных процедур с использованием не противоречащих законодательству методов оценки профессиональных качеств муниципальных служащих, включая индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы;

- осуществление конкретных экзаменационных процедур и применение критериев оценки профессиональных и личных качеств экзаменуемых;

- принятие решения по результатам квалификационного экзамена о признании муниципального служащего сдавшим (не сдавшим) квалификационный экзамен, а также рекомендаций о присвоении муниципальному служащему классного чина;

- информирование работодателя о результатах квалификационного экзамена не позднее чем через семь дней после его проведения;

- осуществление иных функций в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Комиссия для выполнения возложенных на нее функций имеет право:

- запрашивать у соответствующих подразделений администрации необходимые документы, материалы, информацию;

- устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

- проводить необходимые консультации по рассматриваемым вопросам.

3. Состав и порядок работы Комиссии

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

3.2. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов Комиссии.

3.3. Председатель Комиссии:

1) возглавляет Комиссию;

2) проводит заседание Комиссии.

3.4. Секретарь Комиссии:

1) не позднее чем за три дня до заседания Комиссии:

а) докладывает председателю Комиссии о документах, поступивших в Комиссию, и подготавливает их к работе Комиссии;

б) оповещает членов Комиссии и лиц, присутствие которых необходимо на заседании Комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии и документах, поступивших в Комиссию;

2) сообщает до начала заседания Комиссии о невозможности присутствия на заседании Комиссии отдельных членов Комиссии или муниципального служащего, в отношении которого проводится квалификационный экзамен, а также приглашенных лиц, присутствие которых необходимо;

3) ведет протокол заседания Комиссии, в котором фиксирует результаты голосования и принятые Комиссией решения;

4) сообщает муниципальному служащему после подведения итогов голосования членов Комиссии результат квалификационного экзамена;

5) передает не позднее чем через семь дней после проведения квалификационного экзамена результаты квалификационного экзамена представителю нанимателя (работодателя).

3.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

3.6. Члены Комиссии участвуют в заседании лично без права замены.

3.7. На период сдачи квалификационного экзамена муниципальным служащим, являющимся членом Комиссии, его членство в Комиссии приостанавливается.

3.8. При проведении квалификационного экзамена Комиссия оценивает знания, навыки и умения (профессиональный уровень) муниципальных служащих в соответствии с требованиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей, сложностью и ответственностью работы, выполняемой муниципальными служащими, на основе экзаменационных процедур с использованием не противоречащих законодательству методов оценки профессиональных качеств муниципальных служащих, включая индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

3.9. Решение Комиссии выносится в отсутствие муниципального служащего, в отношении которого проводится квалификационный экзамен, и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

3.10. При равенстве голосов членов Комиссии муниципальный служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.

3.11. По результатам квалификационного экзамена в отношении муниципального служащего Комиссией выносится одно из следующих решений:

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

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

3.12. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист муниципального служащего, составленный по установленной форме. Экзаменационный лист подписывается председателем, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с экзаменационным листом под расписку.

Экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина хранятся в личном деле муниципального служащего.

3.13. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем Комиссии, секретарем Комиссии и всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании.

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

Приложение № 1

утверждено распоряжением Главы администрации

городского поселения «Поселок Воротынск»

от 23.09.15 г. N 193

ПЕРЕЧЕНЬ

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ ВОПРОСОВ

Раздел I

1. Основы конституционного строя Российской Федерации: понятие и основные черты.

2. Права и свободы человека и гражданина по Конституции Российской Федерации.

3. Местное самоуправление в РФ: основные понятия.

4. Правовой статус Президента Российской Федерации, его компетенция.

5. Конституционно-правовой статус Федерального Собрания Российской Федерации.

6. Правительство Российской Федерации: особенности конституционного статуса.

7. Конституция Российской Федерации о федеративном устройстве и о субъектах Российской Федерации.

8. Правовые основы местного самоуправления в РФ.

9. Полномочия органов местного самоуправления.

10. Вопросы местного значения МО «Поселок Воротынск».

11. Права органов местного самоуправления МО «Поселок Воротынск».

12. Представительный орган местного самоуправления МО «Поселок Воротынск».

13. Орган исполнительной власти МО «Поселок Воротынск».

14. Полномочия Главы МО «Поселок Воротынск».

15. Полномочия Главы администрации МО «Поселок Воротынск».

16. Порядок рассмотрения обращений граждан в органы местного самоуправления.

17. Муниципальные правовые акты.

Раздел II

1. Понятие муниципальной службы.

2. Принципы муниципальной службы.

3. Должность муниципальной службы. Классификация должностей муниципальной службы МО «Поселок Воротынск».

4. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы и стажу работы по специальности.

5. Основные права муниципального служащего.

6. Основные обязанности муниципального служащего.

7. Ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы.

8. Запреты, связанные с муниципальной службой.

9. Поступление на муниципальную службу.

10. Общие основания прекращения трудового договора с муниципальным служащим.

11. Отпуск муниципального служащего.

12. Аттестация муниципального служащего.

13. Порядок исчисления стажа муниципальной службы.

14. Поощрения и награждения муниципального служащего.

15. Классные чины муниципальной службы.

16. Порядок подготовки, принятия и регистрации нормативных правовых актов администрации МО «Поселок Воротынск».

17. Порядок вступления в силу нормативных правовых актов МО «Поселок Воротынск».

18. Общие требования к оформлению документов.

Приложение № 2

утверждено распоряжением Главы администрации

городского поселения «Поселок Воротынск»

от 23.09.15 г. N 193

ПЕРЕЧЕНЬ

НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ

К КВАЛИФИКАЦИОННОМУ ЭКЗАМЕНУ

1. Конституция Российской Федерации.

2. Федеральный закон от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

3. Федеральный закон от 06.10.1999 N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации".

4. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5. Указ Президента Российской Федерации от 30.05.2005 N 609 "Об утверждении положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела".

6. Устав Калужской области.

7. Закон Калужской области от 3 декабря 2007 года N 382-ОЗ "О муниципальной службе в Калужской области".

8. Закон Калужской области от 27.12.2006 N 276-ОЗ "О Реестре муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы и отдельных вопросах регулирования оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальные должности муниципальной службы в Калужской области".

9. Устав городского поселения «Поселок Воротынск».

10. Нормативные правовые акты органов местного самоуправления, регулирующие вопросы местного самоуправления, права и обязанности муниципальных служащих, порядок прохождения муниципальным служащим аттестации и т.д.

Приложение № 3

утверждено распоряжением Главы администрации

городского поселения «Поселок Воротынск»

от 23.09.15 г. N 193

**Отзыв
о муниципальном служащем**

 1. Фамилия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. Имя, отчество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3.Образование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4. Занимаемая должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 5. Дата назначения на должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 6. Перечень основных вопросов, в разработке которых принимал участие: \_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 7. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и

результатов служебной деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

Заместитель главы администрации

(начальник отдела)

Приложение № 4

утверждено распоряжением Главы администрации

городского поселения «Поселок Воротынск»

от 17.09.15 г. N 188

**Список
муниципальных служащих администрации МО «Поселок Воротынск»,**

 **подлежащих квалификационному экзамену**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Занимаемая должность | Примечан. |
| 1. | Коваль Татьяна Викторовна | Заместитель главы администрации, управляющий делами - начальник планово-экономического отдела |  |
| 2 | Маслюкова Наталья Валентиновна | Заместитель главы-начальник отдела |  |
| 3. | Чернова Раиса Александровна | Заместитель главы-начальник отдела бух. учета и отчетности |  |
| 4. | Баракшина Марина Николаевна | Заместитель главы-начальник отдела по управ. муницип. имуществом |  |
| 5. | Гулина Светлана Юлаевна | Ведущий специалист |  |
| 6. | Погонышева Людмила Николаевна | Ведущий специалист |  |
| 7. | Маковинская Ольга Ярославна | Ведущий специалист |  |
| 8. | Липатова Инна Владимировна | Ведущий специалист |  |
| 9. | Анучкина Светлана Егоровна | Специалист 1 разряда  |  |
| 10. | Авдеева Нина Алексеевна | Специалист 1 разряда  |  |