

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАЛИНКА**

Октябрьского района

 Ханты-Мансийского автономного округа –Югры

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | 04 | » | августа | 20 | 16 | г. |  | № | 363 |

О порядке проведения квалификационного

экзамена муниципальных служащих в

администрации городского поселения Талинка

В соответствии со статьей 9.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 5.1 – 5.3 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», уставом администрации городского поселения Талинка :

 1. Утвердить:

 1.1. Положение о порядке проведения квалификационного экзамена муниципальных служащих в администрации городского поселения Талинка, согласно приложению № 1.

 1.2. Перечень вопросов для проведения квалификационного экзамена муниципальных служащих в администрации городского поселения Талинка, согласно приложению № 2.

 2. Настоящее постановление разместить на информационном сайте в здании администрации городского поселения Талинка, библиотеки МКУ «Центра культуры и спорта г.п.Талинка» и на официальном веб-сайте администрации муниципального образования городское поселение Талинка.

 3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

 Исполняющий обязанности

 главы муниципального образования И.Ф.Донская

Приложение № 1

к постановлению администрации г.п.Талинка

от «04» августа 2016 г. № 363

**Положение**

**о порядке проведения квалификационного экзамена муниципальных служащих в администрации городского поселения Талинка**

(далее – Положение)

 1. Настоящее Положение разработано в целях реализации положений Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (далее – Закон) и определяет порядок проведения квалификационного экзамена муниципальных служащих в администрации городского поселения Талинка.

 2. Квалификационный экзамен проводится в отношении муниципальных служащих, замещающие должности муниципальной службы в администрации городского поселения Талинка на определенный срок, за исключением муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы высшей группы.

 3. Квалификационный экзамен проводится на основании личного письменного заявления муниципального служащего о допуске к сдаче квалификационного экзамена (приложение № 1 к Положению) (далее – заявление).

 Заявления являются основанием для принятия постановления администрации городского поселения Талинка о проведении квалификационного экзамена.

 4. Квалификационный экзамен проводится не позднее чем через три месяца после подачи заявления.

 5. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией, формируемой в порядке, установленном Положением о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации городского поселения Талинка, утвержденным постановлением администрации городского поселения Талинка (далее – комиссия).

 6. В постановлении администрации городского поселения Талинка о проведении квалификационного экзамена указываются:

 дата, время и место проведения квалификационного экзамена;

 форма проведения квалификационного экзамена (экзаменационные билеты, индивидуальное собеседование);

 список муниципальных служащих, которые должны сдавать квалификационный экзамен;

 перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена.

 7. Постановление администрации городского поселения Талинка о проведении квалификационного экзамена доводится до сведения муниципального служащего не позднее чем за месяц до даты его проведения.

 8. Не позднее, чем за две недели до даты проведения квалификационного экзамена непосредственный руководитель муниципального служащего направляет в комиссию отзыв об уровне знаний, навыком и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего и о возможности присвоения ему классного чина (далее – отзыв) (приложение № 2).

 9. Непосредственный руководитель муниципального служащего знакомит муниципального служащего с отзывом, под роспись не позднее, чем за две недели до проведения квалификационного экзамена.

 Муниципальный служащий вправе представить в комиссию заявление о своем несогласии с отзывом.

 При проведении квалификационного экзамена комиссия рассматривает заявление муниципального служащего о несогласии с отзывом, заслушивает сообщения муниципального служащего, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

 Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и корректным по форме.

 10. При проведении квалификационного экзамена комиссия оценивает знания, навыки и умения (профессиональный уровень) муниципальных служащих в соответствии с требованиями должностных инструкций муниципальных служащих, сложностью и ответственностью работы, выполняемой муниципальными служащими, на основе экзаменационных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных качеств муниципальных служащих, включая сдачу экзамена по экзаменационным билетам и индивидуальное собеседование. Ответы на вопросы, а в случае проведения квалификационного экзамена в виде сдачи экзамена по экзаменационным билетам – номер билета, содержащиеся в нем вопросы, и ответы на них отражаются в протоколе заседания комиссии и вносятся в экзаменационный лист.

 11. Квалификационный экзамен сдается на заседании комиссии, которое проводится в соответствии с Положением о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации городского поселения Талинка, утвержденным распоряжением администрации городского поселения Талинка.

 12. Квалификационный экзамен проводится в присутствии экзаменуемого муниципального служащего на заседании комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание комиссии без уважительных причин он считается не выдержавшим квалификационный экзамен. Проведение квалификационного экзамена в отсутствии экзаменуемого муниципального служащего не допускается.

 13. Решение о результате квалификационного экзамена выносится комиссией в отсутствие муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующего на заседании состава комиссии.

 При равенстве голосов муниципальный служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.

 14. По результатам квалификационного экзамена в отношении муниципального служащего комиссия выносит одно из следующих решений:

 признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина в соответствии с замещаемой должностью в пределах группы должностей муниципальной службы;

 признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен.

 15. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист муниципального служащего (приложение № 3), который подписывается председателем комиссии, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на квалификационном экзамене.

 Муниципальный служащий знакомится с экзаменационным листом под роспись.

 16. Секретарь комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, которые присутствовали на заседании, и хранится в отделе муниципальной службы и противодействия коррупции администрации городского поселения Талинка.

 17. Экзаменационный лист муниципального служащего, отзыв и заявление хранятся в личном деле муниципального служащего.

 Запись о присвоении классного чина вносится в личное дело и в трудовую книжку муниципального служащего.

 18. Выписки из протокола заседания комиссии направляются представителю нанимателя (работодателя) муниципальных служащих не позднее чем через семь дней после его проведения.

 19. На основании результатов квалификационного экзамена представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о присвоении классного чина муниципальным служащим, сдавшим квалификационный экзамен. Решение о присвоении классного чина оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя) о присвоении классного чина муниципальным служащим, и установлении ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин.

 20. Муниципальный служащий, не сдавший квалификационный экзамен, либо не явившийся на квалификационный экзамен без уважительной причины, может выступить с инициативой о проведении повторного квалификационного экзамена не ранее чем через шесть месяцев после проведения данного квалификационного экзамена.

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

 22. Организационно-техническое и информационное обеспечение проведения квалификационного экзамена осуществляет отдел муниципальной службы и противодействия коррупции администрации городского поселения Талинка, которое включает:

 анализ необходимости присвоения классных чинов муниципальным служащим администрации городского поселения Талинка;

 составление списков муниципальных служащих, подлежащих сдаче квалификационного экзамена в администрации городского поселения Талинка;

 прием заявления о допуске к сдаче квалификационного экзамена;

 подготовка проекта постановления администрации городского поселения Талинка о проведении квалификационного экзамена;

 ознакомление муниципальных служащих и их непосредственных руководителей с постановлением администрации городского поселения Талинка о проведении квалификационного экзамена под роспись;

 обеспечение работы комиссии;

 ознакомление муниципального служащего с экзаменационным листом под роспись;

 направление протокола заседания комиссии представителю нанимателя (работодателю) муниципальных служащих;

 подготовка проектов правовых актов представителя нанимателя (работодателя) о присвоении классного чина муниципальным служащим, и установлении ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин.

 23. Вопросы, связанные с проведением квалификационного экзамена, присвоением классных чинов не урегулированные настоящим Положением рассматриваются в соответствии с действующим федеральным законодательством и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Приложение № 1

к Положению о порядке проведения

квалификационного экзамена

муниципальных служащих

в администрации городского поселения Талинка

В аттестационную комиссию

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(Ф.И.О. должность, классный чин (при его наличии)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу Вас допустить меня к сдаче квалификационного экзамена для присвоения классного чина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование классного чина)

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

 (дата) (подпись)

Согласовано:

Непосредственный руководитель

муниципального служащего

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

 (наименование должности руководителя) (подпись) (расшифровка подписи)

Отметка о приеме заявления:

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

 (наименование должности принявшего документ) (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (дата)

Приложение № 2

к Положению о порядке проведения

квалификационного экзамена

муниципальных служащих

в администрации городского поселения Талинка

**Отзыв**

**непосредственного руководителя**

|  |
| --- |
|  |
| (Ф.И.О. непосредственного руководителя) |
|  |
| (должность руководителя) |
| **об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего и о возможности присвоения ему классного чина** |
|  |
| (Ф.И.О. экзаменуемого) |
|  |
| (замещаемая должность на момент сдачи квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность) |
|  |
| Экзаменуемый работает под моим непосредственным руководством \_\_\_\_\_\_\_ лет. |
|  |
| 1. Сведения о профессиональном образовании, наличии учёной степени, учёного звания): |
|  |
| (когда и какое учебное заведение закончил, специальность, квалификация по образованию, учёная степень, учёное звание) |
|  |
|  |
|  |
| 2. Сведения о профессиональной переподготовке, стажировке и повышении квалификации:  |
|  |
| (где и когда проходил переподготовку, стажировку повышал квалификацию) |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 3. Сведения о поощрениях муниципального служащего: |
|  |
|  |
|  |
| 4. Перечень основных вопросов, в решении которых муниципальный служащий принимал участие: |
|  |
|  |
|  |
| 5. Оценка профессиональных качеств муниципального служащего |
|  |
| (знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей, знание законодательства о муниципальной службе, степень  |
|  |
| владения компьютером и др.) |
|  |
| 6. Оценка личностных качеств: |
|  |
| (дисциплинированность, уровень ответственности, инициативность, степень самостоятельности при исполнении должностных  |
|  |
| обязанностей, умение анализировать, оперативность в принятии решения и контроль за их реализацией и др.) |
|  |
| 7. Оценка результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего: |
|  |
| (объём, сложность выполняемой работы, качество выполненной работы, своевременность её выполнения и др. показатели работы) |
|  |
|  |
| 8. Предложения непосредственного руководителя о возможности присвоения классного чина муниципальному служащему:  |
|  |
| (предложение о присвоении классного чина (какого) в соответствии со статьей 5.1. Закона ХМАО - Югры от 20.07.2007 № 113-оз |
|  |
| «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре») |
|  |

Непосредственный руководитель

муниципального служащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности руководителя) (подпись) (ФИО) (дата)

С отзывом ознакомлен

(ФИО муниципального служащего) (подпись) (ФИО) (дата)

Приложение № 3

к Положению о порядке проведения

квалификационного экзамена

муниципальных служащих

в администрации городского поселения Талинка

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Фамилия, имя, отчество |  |
| 2. Число, месяц и год рождения |  |
| 3. Сведения о профессиональном образовании, наличии учёной степени, учёного звания |
|  |
| (когда и какую образовательную организацию окончил) |
|  |
|  |
| Специальность по образованию |  |
| Квалификация по образованию |  |
| Сведения об учёной степени, учёном звании |  |
| 4. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке |
|  |
| (где и когда проходил переподготовку, стажировку, повышал квалификацию) |
|  |
|  |
| 5. Замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность |
|  |
|  |
| 6. Стаж муниципальной службы |  |
| 7. Общий трудовой стаж |  |
| 8. Классный чин муниципальной службы  |
|  |
| (наименование 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 уровня профессиональной подготовки (профессиональный уровень знаний, навыков и умений)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 |  | воздержались |  |
| 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) |
|  |  |  |
|  (подпись) (расшифровка подписи) |
|  |  |  |
|  (подпись) (расшифровка подписи) |
|  |

 Дата проведения квалификационного экзамена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| С экзаменационным листом ознакомился  |  |  |
|  | (подпись муниципального служащего) |  (дата) |

 Приложение № 2

к постановлению администрации городского поселения Талинка

 от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. № \_\_\_\_\_\_

**Перечень вопросов**

**для проведения квалификационного экзамена муниципальных служащих в администрации городского поселения Талинка**

**Федеральный** **закон** **от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральный** **закон** **от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»**, **Закон** **Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20 июля 2007 года № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», Закон ХМАО - Югры от 25.09.2008 № 86-оз «О мерах по противодействию коррупции в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».**

1. Понятие муниципальной службы.

2. Правовые основы муниципальной службы.

3. Классификация должностей муниципальной службы.

4. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой.

5. Права и обязанности муниципального служащего.

6. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе.

7. Порядок проведения аттестации и квалификационного экзамена муниципального служащего.

8. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего.

9. Правила внутреннего трудового распорядка.

10. Отпуска на муниципальной службе.

11. Порядок поступления на муниципальную службу.

12. Основные понятия экстремистской деятельности.

13. Какими правовыми актами регулируется сфера противодействия коррупции?

14. Меры по профилактике коррупции в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

**Устав** **городского поселения Талинка**

1. Структура органов местного самоуправления городского поселения Талинка

2. Вопросы местного значения поселения

3. На какой срок избирается глава городского поселения Талинка, депутат городского поселения Талинка

4. Организация деятельности Совета депутатов

5. Досрочное прекращение полномочий Совета депутатов

6. В каких случаях досрочно прекращаются полномочия главы муниципального образования?

7. Когда вступает в силу устав муниципального образования?

8. Какими правами обладает глава муниципального образования?

9. Что составляет экономическую основу муниципального образования?

10. Дополнительные гарантии муниципальным служащим

**Кодекс** **этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации городского поселения Талинка**

1. Цель принятия Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих.

2. Основные принципы и правила служебного поведения, содержащиеся в Кодексе этики и служебного поведения муниципальных служащих.

3. Обязанности муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями, по отношению к другим муниципальным служащим.

4. Основные требования к муниципальным служащим при выполнении служебных обязанностей.

5. Ответственность за нарушение Кодекса этики муниципальных служащих администрации городского поселения Талинка.