

Ханты-Мансийский автономный округ - Югра

Ханты-Мансийский муниципальный район

**муниципальное образование**

**сельское поселение Выкатной**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.03.2023 № 14 *п. Выкатной*

Об утверждении положения о порядке проведения квалификационного экзамена муниципальных служащих администрации сельского поселения Выкатной

В соответствии с Федеральным Законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 23.08.2019 № 278-п «О нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц органов местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе и муниципальных служащих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», Уставом сельского поселения Выкатной, с целью определения порядка проведения, квалификационных экзаменов муниципальных служащих администрации сельского поселения Выкатной и оценки знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципальных служащих администрации:

1. Утвердить Положение о порядке проведения, квалификационного экзамена муниципальных служащих администрации сельского поселения Выкатной согласно приложению.

2. Возложить на комиссию по проведению аттестации муниципальных служащих в администрации сельского поселения Выкатной обязанности по проведению квалификационных экзаменов муниципальных служащих администрации сельского поселения Выкатной.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского

поселения Выкатной Н. Г. Щепёткин

Приложение

к постановлению

администрации сельского

поселения Выкатной

от 30.03.2023 № 14

Положение о порядке проведения квалификационного экзамена муниципальных служащих администрации сельского поселения Выкатной

I. Общие положения

1. Настоящее положение о порядке проведения квалификационного экзамена муниципальных служащих (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 23.08.2019 № 278-п «О нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц органов местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе и муниципальных служащих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре».

2. Целями настоящего Положения являются урегулирование порядка проведения квалификационного экзамена муниципальных служащих, совершенствование деятельности органов местного самоуправления в области управления персоналом и расстановки кадров, формирование кадрового резерва, определение потребности в повышении квалификации работников.

3. Квалификационный экзамен (далее - экзамен) муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

4. Экзамену не подлежат следующие муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Экзамен указанных муниципальных служащих возможен не ранее, чем через один год после выхода из отпуска;

5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

II. Организация проведения квалификационного экзамена муниципальных служащих

1. Экзамен муниципального служащего проводится по решению главы, которое он принимает по собственной инициативе или по инициативе муниципального служащего.

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

2. Экзамен проводится аттестационной комиссией в порядке, установленном для проведения заседаний аттестационной комиссии (далее - комиссия).

3. Для проведения экзамена муниципальных служащих работодателем издается правовой акт администрации, содержащий:

1) дата и время проведения квалификационного экзамена;

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

3) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

4. Перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена:

- отзыв непосредственного руководителя муниципального служащего;

- экзаменационный лист;

5. Решение о предстоящей сдаче квалификационного экзамена доводится до сведения муниципальных служащих не позднее, чем за месяц до его проведения.

6. Не позднее, чем за месяц до проведения квалификационного экзамена заместитель главы направляет в комиссию отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) служащего и о возможности присвоения ему классного чина.

7. Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с отзывом, указанным в пункте 4 настоящего Положения, не менее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена.

Служащий вправе представить в комиссию заявление о своем несогласии с указанным отзывом.

8. Не позднее, чем за две недели до начала квалификационного экзамена в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за период, подписанный заместителем главы и утвержденный главой.

9. Отзыв, предусмотренный пунктом 5 раздела II настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

1) фамилия, имя, отчество;

2) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность;

3) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;

4) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

10. При каждом последующем экзамене в аттестационную комиссию представляется аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущем экзаменом.

11. Инспектор по кадрам не менее чем за неделю до начала экзамена должен ознакомить каждого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

III. Состав и порядок формирования квалификационного экзамена

1. Квалификационный экзамен формируется правовым актом, которым определяется состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

2. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы).

3. Состав аттестационной комиссии для проведения экзамена муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений федерального законодательства о государственной тайне.

4. В зависимости от отраслевых и функциональных должностных обязанностей муниципальных служащих в органе местного самоуправления может быть создано несколько аттестационных комиссий.

5. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

6. При проведении аттестации муниципальных служащих, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы, в состав аттестационной комиссии могут входить глава соответствующего муниципального образования и уполномоченный представитель органов государственной власти автономного округа.

IV. Порядок проведения экзамена муниципального служащего

1. Экзамен проводится в присутствии муниципального служащего на заседании аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от экзамена муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с федеральным законодательством о муниципальной службе, а экзамен переносится на более поздний срок.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения экзамена после рассмотрения представленных муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести экзамен на следующее заседание аттестационной комиссии.

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

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим органом местного самоуправления задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение обязательств, установленных федеральным законодательством и законодательством автономного округа о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

4. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

На период экзамена муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

5.Классные чины муниципальных служащих

1. Классные чины муниципальных служащих (далее - классные чины) указывают на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

2. Муниципальным служащим присваиваются следующие классные чины:

1) секретарь муниципальной службы 3, 2, 1 класса - муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы младшей группы;

2) референт муниципальной службы 3, 2, 1 класса - муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы старшей группы;

3) советник муниципальной службы 3, 2, 1 класса - муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы ведущей группы;

4) муниципальный советник 3, 2, 1 класса - муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы главной группы;

5) действительный муниципальный советник 3, 2, 1 класса - муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы высшей группы.

3. Старшинство классных чинов определяется последовательностью их перечисления в пункте 2 настоящей статьи.

V. Порядок присвоения муниципальным служащим классных чинов

1. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы без ограничения срока полномочий, классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена.

2. Порядок проведения квалификационного экзамена устанавливается правовым актом главы.

3. Классные чины присваиваются муниципальным служащим персонально с соблюдением последовательности в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы. При этом учитываются уровень профессиональной подготовки муниципальных служащих, продолжительность муниципальной службы в предыдущем классном чине и в замещаемой должности муниципальной службы.

4. Классный чин может быть первым или очередным.

5. Муниципальному служащему, не имеющему классного чина муниципального служащего, присваивается первый классный чин с учетом пункта 12 настоящей статьи.

При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее, указанному муниципальному служащему может быть присвоен классный чин, являющийся в соответствии с пунктом 6 настоящей статьи первым для этой группы должностей муниципальной службы, если этот классный чин выше классного чина, который имеет муниципальный служащий. В указанном случае классный чин присваивается без соблюдения последовательности присвоения предыдущего классного чина и без учета продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине.

6. Первыми классными чинами (в зависимости от группы должностей муниципальной службы, к которой относится должность муниципальной службы, замещаемая муниципальным служащим) являются:

1) для младшей группы должностей муниципальной службы - секретарь муниципальной службы 3 класса;

2) для старшей группы должностей муниципальной службы - референт муниципальной службы 3 класса;

3) для ведущей группы должностей муниципальной службы - советник муниципальной службы 3 класса;

4) для главной группы должностей муниципальной службы - муниципальный советник 3 класса;

5) для высшей группы должностей муниципальной службы - действительный муниципальный советник 3 класса.

7. Очередной классный чин 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.

8. Для прохождения муниципальной службы устанавливаются следующие сроки:

1) в классных чинах секретаря муниципальной службы 3 и 2 класса, референта муниципальной службы 3 и 2 класса - не менее одного года;

2) в классных чинах советника муниципальной службы 3 и 2 класса, муниципального советника 3 и 2 класса - не менее двух лет;

3) в классных чинах действительного муниципального советника 3 и 2 класса - не менее одного года;

4) в классных чинах секретаря муниципальной службы 1 класса, референта муниципальной службы 1 класса, советника муниципальной службы 1 класса, муниципального советника 1 класса, действительного муниципального советника 1 класса сроки не устанавливаются.

9. Срок муниципальной службы в присвоенном классном чине исчисляется со дня присвоения классного чина.

10. При назначении муниципального служащего на более высокую должность муниципальной службы в пределах одной группы должностей, ему может быть присвоен очередной классный чин, если истек срок, установленный пунктом 8 настоящей статьи для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что для этой должности муниципальной службы предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему.

11. Первый классный чин и при назначении муниципального служащего на более высокую должность муниципальной службы в пределах одной группы должностей очередной классный чин присваиваются муниципальному служащему после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось - не ранее чем через три месяца после его назначения на замещаемую должность муниципальной службы.

12. При поступлении на муниципальную службу гражданина, имеющего классный чин федеральной государственной гражданской службы, классный чин государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, классный чин иного вида государственной службы, классный чин муниципального служащего, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, первый классный чин присваивается ему в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы.

Если указанный классный чин, ниже имеющегося у гражданина классного чина государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, ему может быть присвоен первый классный чин на одну ступень выше, но в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая им должность.

При присвоении классного чина муниципального служащего учитывается продолжительность пребывания в классном чине федеральной государственной гражданской службы, классном чине государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, классном чине иного вида государственной службы, классном чине муниципального служащего, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании. Продолжительность пребывания в указанных классных чинах, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании должна составлять не менее одного года.

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

14. Классные чины присваиваются представителем нанимателя (работодателем). Решение о присвоении классного чина оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

15. Запись о присвоении классного чина вносится в личное дело и в трудовую книжку (при наличии) муниципального служащего.

16. Муниципальному служащему в соответствии с присвоенным классным чином устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин.

17. Соотношение классных чинов государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и классных чинов муниципальных служащих устанавливается Губернатором Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

VI. Порядок сохранения муниципальным служащим классных чинов

1. Ранее присвоенные квалификационные разряды муниципальных служащих считать соответствующими классными чинами муниципальных служащих, предусмотренными пунктом 2 статьи 5.1 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре»:

1) квалификационный разряд секретаря муниципальной службы 3, 2, 1 класса - классным чином секретаря муниципальной службы 3, 2, 1 класса;

2) квалификационный разряд референта муниципальной службы 3, 2, 1 класса - классным чином референта муниципальной службы 3, 2, 1 класса;

3) квалификационный разряд советника муниципальной службы 3, 2, 1 класса - классным чином советника муниципальной службы 3, 2, 1 класса;

4) квалификационный разряд муниципального советника 3, 2, 1 класса - классным чином муниципального советника 3, 2, 1 класса;

5) квалификационный разряд действительного муниципального советника 3, 2, 1 класса - классным чином действительного муниципального советника 3, 2, 1 класса.

2. При переводе муниципальных служащих на иные должности муниципальной службы и при увольнении с муниципальной службы (в том числе в связи с выходом на пенсию) присвоенный классный чин за муниципальным служащим сохраняется.

VII. Результаты экзамена муниципального служащего

1. 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;

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

2. Решение о результате квалификационного экзамена выносится 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.

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

Муниципальный служащий знакомится с экзаменационным листом под расписку.

Экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв хранятся в личном деле муниципального служащего.

4. Результаты квалификационного экзамена направляются главе не позднее чем через семь дней после его проведения.

5. На основании результатов квалификационного экзамена издается соответствующий муниципальный правовой акт сельского поселения Выкатной.

6. 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.

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

Приложение к

Положению о порядке проведения

квалификационного экзамена

муниципальных служащих администрации

сельского поселения Выкатной

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 какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация

по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(документы о профессиональной переподготовке,

повышении квалификации или стажировке)

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

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

6. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 муниципальному служащему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г.

МП