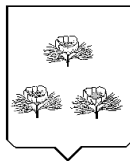


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ВЕЙДЕЛЕВСКИЙ РАЙОН»



АДМИНИСТРАЦИЯ
КЛИМЕНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Клименки

28 сентября 2015 г.

№ 14

**О порядке присвоения и сохранения классных
чинов муниципальным служащим
Клименковского сельского поселения**

В целях упорядочения работы по присвоению классных чинов муниципальным служащим Клименковского сельского поселения, в соответствии с законом Белгородской области от 24 сентября 2007 года №150 "Об особенностях муниципальной службы в Белгородской области" и в целях приведения нормативных правовых актов администрации сельского поселения в соответствие действующему законодательству, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Положение о порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим Клименковского сельского поселения (прилагается).

2. Постановления главы администрации Клименковского сельского поселения от 02.04.2008 г. №13 «Об утверждении Положения о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими администрации Клименковского сельского поселения Вейделевского района и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)», от 10 марта 2009 г. №9 «О квалификационных разрядах муниципальных служащих Клименковского сельского поселения», от 07.12.2009 г. №39 «О внесении изменений в постановления главы администрации Клименковского сельского поселения муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области от 02.04.2008 года №13 «Об утверждении Положения о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими администрации Клименковского сельского поселения Вейделевского района и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)», от

10.03.2009 г. №9 «О квалификационных разрядах муниципальных служащих Клименковского сельского поселения» признать утратившими силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации сельского поселения - Ильминскую В.Н.

**Глава администрации
Клименковского сельского поселения**

А.Шелудченко

Утвержден
постановлением администрации
Клименковского сельского поселения
от 28 сентября 2015 г. № 14

**Порядок
присвоения и сохранения классных чинов
муниципальным служащим Клименковского сельского поселения**

**1. Условия присвоения классных чинов
муниципальным служащим**

1. Классные чины присваиваются муниципальным служащим в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах соответствующей группы должностей муниципальной службы.

Муниципальному служащему, поступающему на муниципальную службу впервые и не имеющему стажа муниципальной службы и стажа работы в органах государственной власти, классный чин присваивается не ранее чем через три месяца после назначения его на должность муниципальной службы.

При переводе муниципального служащего на другую должность муниципальной службы, а также при назначении на должность муниципальной службы лица, имеющего стаж работы в органах государственной власти, классный чин может быть присвоен непосредственно при переводе или назначении.

2. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему, не имеющему классного чина, а также имеющему классный чин, который был ему присвоен в соответствии с законодательством другого субъекта Российской Федерации. Первоначально присваиваются классные чины 3 класса для соответствующих групп должностей муниципальной службы.

3. 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):

а) для классных чинов референта муниципальной службы 1 и 2 класса - не менее одного года;

б) для классных чинов советника муниципальной службы 1 и 2 класса - не менее двух лет;

в) для классных чинов муниципального советника 1 и 2 класса - не менее одного года;

г) для классных чинов действительного муниципального советника 1 и 2 класса - не менее одного года.

После истечения сроков, установленных настоящей статьей, муниципальный служащий вправе потребовать проведения квалификационного экзамена в целях присвоения ему классного чина.

4. Классный чин не присваивается муниципальным служащим,

имеющим дисциплинарные взыскания, а также муниципальным служащим, в отношении которых проводится служебная проверка или возбуждено уголовное дело.

5. При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей, чем замещаемая им ранее, указанному муниципальному служащему может быть присвоен классный чин, являющийся в соответствии с п. 2 настоящего раздела 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 срока со дня присвоения предыдущего классного чина.

6. Если муниципальный служащий, назначенный на должность, относящуюся к более высокой группе должностей, уже занимал ранее такую должность, за ним сохраняется классный чин, присвоенный ранее на этой должности.

7. При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к той же группе должностей, что и занимаемая им ранее, его классный чин сохраняется.

8. При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более низкой группе должностей, чем замещаемая им ранее его классный чин сохраняется.

9. При поступлении на муниципальную службу гражданина Российской Федерации, имеющего классный чин государственной гражданской службы, классный чин присваивается с соблюдением соотношения классных чинов государственной гражданской службы и классных чинов муниципальных служащих согласно приложению 3 к закону Белгородской области от 24 сентября 2007 г. N 150 "Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области" без проведения квалификационного экзамена, а также без соблюдения срока, установленного частью 2 статьи 10 вышеуказанного закона.

10. В качестве меры поощрения за особые отличия в муниципальной службе классный чин (в том числе внеочередной) может быть присвоен муниципальному служащему до истечения срока, установленного п. 3 настоящего раздела, но не ранее, чем через шесть месяцев пребывания в замещаемой должности муниципальной службы и не выше классного чина для соответствующей группы должностей муниципальной службы. В этом случае классный чин присваивается без проведения квалификационного экзамена, основанием является ходатайство непосредственного руководителя муниципального служащего.

11. Присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим при освобождении от замещаемой должности муниципальной службы и увольнении с муниципальной службы, а также при поступлении на муниципальную службу вновь.

12. Муниципальным служащим, имеющим квалификационные разряды,

присвоенные до вступления в силу настоящего постановления, присваиваются аналогичные классные чины.

2. Присвоение классных чинов муниципальным служащим без проведения квалификационного экзамена

1. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на условиях заключенного на неопределенный срок трудового договора, классные чины присваиваются представителем нанимателя (работодателем) без сдачи квалификационного экзамена.

2. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на условиях срочного трудового договора, классные чины присваиваются представителем нанимателя (работодателем) по результатам квалификационного экзамена, за исключением случаев:

- а) замещения высших должностей муниципальной службы;
- б) замещения должностей муниципальной службы на условиях срочного трудового договора в соответствии с абзацем 2 статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации;
- в) при поступлении на муниципальную службу гражданина РФ, имеющего классный чин государственной гражданской службы;
- г) в качестве меры поощрения за особые отличия в муниципальной службе.

3. Присвоение классных чинов муниципальным служащим, указанным в 2 настоящей части (за исключением заместителя главы администрации поселения), производится по результатам рассмотрения аттестационной комиссией письменного заявления муниципального служащего на имя представителя нанимателя (работодателя) о присвоении классного чина, поданного по его инициативе (приложение N 1 к настоящему порядку), и представления о присвоении муниципальному служащему классного чина (приложение N 2).

Представление о присвоении муниципальному служащему классного чина оформляется и подписывается непосредственным руководителем муниципального служащего.

4. Присвоение классных чинов заместителю главы администрации поселения производится по результатам рассмотрения главой администрации сельского поселения письменного заявления заместителя главы администрации сельского поселения о присвоении классного чина на имя главы администрации сельского поселения, поданного по его инициативе, и представления о присвоении классного чина.

Представление о присвоении классного чина отделом муниципальной кадров администрации поселения и подписывается главой администрации сельского поселения.

5. Рассмотрение вопроса о присвоении классного чина осуществляется не позднее 1 месяца со дня подачи муниципальным служащим письменного заявления.

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

6. При составлении в представлении характеристики муниципального служащего, представляемого к присвоению классного чина, обязательными являются мотивированная оценка результатов его служебной деятельности, а также оценка его профессиональных и личностных качеств.

7. 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 текущий период пребывания в классном чине.

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

- отношение к службе;
- 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 государственных наградах, почетных званиях, полученных за период пребывания в последнем классном чине;
- сведения о результатах наставничества (для муниципальных служащих, назначенных наставниками или в отношении которых осуществлялось наставничество);
- сведения об имеющемся ранге в области проектного управления;
- сведения об иных видах поощрений, полученных за период пребывания в последнем классном чине.

9. Принятие аттестационной комиссией решения о присвоении муниципальному служащему классного чина оформляется протоколом, который является основанием для подготовки соответствующего нормативного акта представителя нанимателя (работодателя) о присвоении классного чина.

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

1. Присвоение классных чинов муниципальной службы по результатам проведения квалификационного экзамена осуществляется в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы всех групп должностей на условиях срочного трудового договора, за исключением муниципальных служащих, указанных в подпунктах «а», «б», «в» и "г" п. 2 части 2 настоящего порядка.

2. Квалификационный экзамен проводится:

а) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему, не имеющему классного чина, 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 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;

3. В случаях, предусмотренных подпунктами "а" и "в" пункта 2 настоящей части, 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 служащего на должность муниципальной службы.

4. Квалификационный экзамен проводится по инициативе муниципального служащего при решении вопроса о присвоении классного чина не позднее чем через три месяца после подачи служащим письменного заявления о присвоении классного чина (приложение N 3).

5. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией в порядке, установленном для проведения ее заседаний.

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.

7. Перечень вопросов к тестам для сдачи квалификационного экзамена разрабатывается и утверждается органом исполнительной власти района по каждому структурному подразделению с учетом специфики их деятельности в количестве 30 вопросов для присвоения муниципальному служащему чина 3-го класса, 40 вопросов – для присвоения чина 2-го класса, 50 вопросов – для присвоения чина 1-го класса.

Перечень вопросов к тестам подлежит корректировке в случае

изменений законодательства в части, касающейся содержания вопросов или функциональных обязанностей муниципальных служащих.

8. Перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена:

- заявление муниципального служащего о присвоении классного чина;
- должностная инструкция муниципального служащего;
- отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего и о возможности присвоения ему классного чина (далее - отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего) (приложение N 4);
- экзаменационный лист муниципального служащего (приложение N 5);
- информация (отчет) об участии муниципального служащего в проектной деятельности (для муниципальных служащих, в функциях и (или) задачах которого закреплены вопросы управления проектами).

9. Организацию и обеспечение проведения квалификационного экзамена осуществляет кадровая служба.

10. Для принятия решения о проведении квалификационного экзамена кадровые службы согласно установленным в п. 4 настоящей части срокам проверяют обоснованность заявлений муниципальных служащих, выступающих с инициативой о присвоении первого или очередного классного чина, определяют 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 представителю нанимателя (работодателя).

11. Решение о проведении квалификационного экзамена оформляется нормативным актом представителя нанимателя (работодателя), к которому прилагается список муниципальных служащих, в отношении которых принято решение о проведении квалификационного экзамена, с указанием фамилии, имени, отчества, наименования структурного подразделения и замещаемой должности, даты представления отзыва, ответственного за его представление, а также даты и времени проведения этапов квалификационного экзамена для каждого муниципального служащего (приложение N 6).

12. Нормативный акт представителя нанимателя (работодателя) о проведении квалификационного экзамена доводится до сведения членов аттестационной комиссии, а также муниципальных служащих не позднее чем за месяц до его проведения.

13. Не позднее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена непосредственный руководитель муниципального служащего направляет в аттестационную комиссию через кадровую службу отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего.

14. Не менее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена кадровая служба знакомит муниципального служащего с отзывом

об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего под расписку.

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

15. Первый этап экзамена - тестирование - проводится на основе утвержденного перечня вопросов в количестве 30 вопросов для присвоения муниципальному служащему чина 3-го класса, 40 вопросов - для присвоения чина 2-го класса и 50 вопросов для присвоения чина 1-го класса.

Результат тестирования вносится секретарем комиссии в протокол заседания комиссии (приложение N 7).

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 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.

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

Собеседование включает в себя:

- а) представление экзаменуемого членам комиссии;
- б) ознакомление членов комиссии с результатом предыдущего этапа квалификационного экзамена;
- в) ознакомление членов комиссии с отзывом непосредственного руководителя муниципального служащего об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего;
- г) обсуждение с муниципальным служащим в форме вопрос-ответ его знаний, навыков и умений;
- д) обсуждение иных вопросов, связанных с профессиональной деятельностью муниципального служащего;
- е) обсуждение информации (отчета) об участии муниципального служащего в проектной деятельности за срок пребывания в предыдущем классном чине (для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы района, в функциях и (или) задачах которого закреплены вопросы управления проектами).

Выполнение подпунктов «а», «б» и «в» настоящего пункта порядка обеспечиваются секретарем комиссии.

Комиссия оценивает знания, навыки и умения (профессиональные компетенции) муниципальных служащих в соответствии с требованиями должностных инструкций муниципальных служащих, сложностью и ответственностью работы, выполняемой муниципальным служащим. При этом члены комиссии должны учитывать уровень образования, дополнительное профессиональное образование, профессиональные знания, опыт и навыки работы, степень участия в разработках и реализации значимых проектов и программ, решении практических задач, результаты наставничества (для муниципальных служащих, назначенных наставниками или в отношении которых осуществлялось наставничество), имеющийся ранг в области проектного управления.

В случае неявки муниципального служащего на индивидуальное собеседование по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка и иные) комиссия устанавливает для него другую дату проведения индивидуального собеседования.

17. Решение о результатах квалификационного экзамена выносится комиссией на основании тестирования и индивидуального собеседования.

18. Решение о результатах 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.

19. 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.

20. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист муниципального служащего. Экзаменационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с экзаменационным листом под роспись.

21. Результаты квалификационного экзамена секретарем комиссии представляются в кадровую службу, которая направляет их не позднее чем через семь дней после проведения экзамена представителю нанимателя (работодателя).

22. На основании результатов квалификационного экзамена представитель нанимателя (работодателя) издает нормативный акт о присвоении в установленном порядке классного чина муниципальному служащему, сдавшему квалификационный экзамен.

23. 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.

24. 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.

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

Приложение N 1
к порядку присвоения
и сохранения классных чинов
муниципальным служащим
Клименковского сельского поселения

(представитель нанимателя)

От _____
(должность)

(наименование структурного подразделения)

(фамилия, имя, отчество)

Заявление

Прошу рассмотреть вопрос о присвоении мне _____
(первого, очередного)
классного чина _____
(наименование классного чина)

по замещаемой должности муниципальной службы сельского поселения.

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение N 2
к порядку присвоения
и сохранения классных чинов
муниципальным служащим
Клименковского сельского поселения

Представление
о присвоении муниципальному служащему
классного чина _____
(наименование присваиваемого классного чина)

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Замещаемая должность муниципальной службы _____
3. Сведения о профессиональном образовании _____
(когда и какую образовательную организацию окончил, квалификация по специальности
или направлению подготовки)
4. Наличие ученой степени, ученого звания _____
5. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении
квалификации или стажировке _____
(документы о квалификации, подтверждающие повышение или присвоение квалификации по результатам
дополнительного профессионального образования (удостоверение о повышении квалификации, диплом о
профессиональной переподготовке))
6. Стаж работы в данной должности _____
7. Классный чин (если имеется) _____
8. Дата присвоения последнего классного чина и срок пребывания в нем _____
9. Имеющийся ранг в области проектного управления _____
10. Имеющиеся дисциплинарные взыскания, проводимые служебные
проверки, возбужденные уголовные дела _____

11. Характеристика муниципального служащего, представляемого к
присвоению классного чина _____

(Должность лица, оформившего
представление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение N 3
к порядку присвоения
и сохранения классных чинов
муниципальным служащим
Клименковского сельского поселения

(представитель нанимателя)

От _____
(должность)

(наименование структурного подразделения)

(фамилия, имя, отчество)

Заявление

Прошу рассмотреть вопрос о присвоении мне _____
(первого, очередного)
классного чина _____
(наименование классного чина)

_____ по замещаемой должности муниципальной службы сельского поселения и сдаче квалификационного экзамена.

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение N 4
к порядку присвоения
и сохранения классных чинов
муниципальным служащим
Клименковского сельского поселения

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 день проведения квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность

3. Классный чин и дата его присвоения _____
(наименование имеющегося классного чина)
4. Оценка знаний, навыков и умений муниципального служащего

(наиболее значимые виды работ, выполненные самостоятельно или при участии
муниципального служащего, степень владения информационными технологиями и др.;
- оценка его знаний, навыков и умений (профессиональных компетенций), результатов наставничества)
5. Имеющийся ранг в области проектного управления _____
6. Имеющиеся дисциплинарные взыскания, проводимые служебные проверки, возбужденные уголовные дела _____
7. Возможность присвоения классного чина _____
(рекомендуется(не рекомендуется) для присвоения первого или очередного классного чина)

(наименование должности руководителя
структурного подразделения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " _____ 20 ____ г.

Согласен <*>

(наименование должности руководителя
Структурного подразделения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С отзывом ознакомился _____
(подпись муниципального служащего)

"__" _____ 20__ г.

<*> Заполняется, если руководитель структурного подразделения не является непосредственным руководителем муниципального служащего.

Приложение N 5
к порядку присвоения
и сохранения классных чинов
муниципальным служащим
Клименковского сельского поселения

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ
муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Число, месяц и год рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
(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 т.ч. работы в органах государственной власти и управления) _____
7. Общий трудовой стаж _____
8. Классный чин _____
(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 экзамен, и рекомендовать его для

присвоения чина; признать, что муниципальный служащий не сдал экзамен)

13. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов комиссии

Количество голосов "за" _____, "против" _____

14. Примечания _____

15. Предложения о присвоении классного чина _____

Председатель _____

аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Зам. 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)

МП

Приложение N 6
к порядку присвоения
и сохранения классных чинов
муниципальным служащим
Клименковского сельского поселения

СПИСОК
муниципальных служащих, в отношении которых принято
решение о проведении квалификационного экзамена

N п/п	Ф.И.О.	Должность муниципал ьной службы	Дата представле ния отзыва	Ответствен ный за представле ние отзыва	Дата и время проведения тестирования	Дата и время проведения индивидуального собеседования

Приложение N 7
к порядку присвоения
и сохранения классных чинов
муниципальным служащим
Клименковского сельского поселения

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии по проведению
квалификационного экзамена муниципальных служащих

"__" _____ 20__ г. N _____

Присутствовали:

Председатель комиссии _____
(Ф.И.О.)

Зам. председателя комиссии _____
(Ф.И.О.)

Секретарь комиссии _____
(Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____

_____ (Ф.И.О.)

Повестка заседания:

Квалификационный экзамен:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

(указываются Ф.И.О. экзаменуемых)

Тестирование:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

(указывается Ф.И.О. и отметка о результатах тестирования)

Индивидуальное собеседование:

1. _____

2. _____

3. _____
 4. _____
 5. _____
 (указывается Ф.И.О. и отметка о результатах собеседования)

Выводы и рекомендации комиссии о возможности присвоения классного чина:

1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____
 5. _____

Основные планируемые мероприятия по реализации принятых решений:

Председатель _____
 аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Зам. 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)
