

АДМИНИСТРАЦИЯ ЭЛИТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.11.2013 г.

п. Элита

№ 448

Об утверждении Положения об аттестации и квалификационном экзамене муниципальных служащих администрации Элитовского сельсовета Емельяновского района

В соответствии со статьей 18 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьей 6 Закона Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 "Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае", руководствуясь Уставом Элитовского сельсовета Емельяновского района, постановляю:

1. Утвердить Положение об аттестации и квалификационном экзамене муниципальных служащих администрации Элитовского сельсовета Емельяновского района, согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию в газете «Емельяновские вести».

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Элитовского сельсовета



Е.Н.Недыбина

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИИ И КВАЛИФИКАЦИОННОМ ЭКЗАМЕНЕ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
АДМИНИСТРАЦИИ ЭЛИТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА,

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок подготовки и проведения аттестации муниципальных служащих администрации Элитовского сельсовета Емельяновского района, ее структурных подразделений (далее по тексту – муниципальные служащие) в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьей 6 Закона Красноярского края от 24.04.2008 № 15-1565 "Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае", а также порядок проведения квалификационного экзамена для присвоения муниципальным служащим классов чинов в соответствии со статьями 4, 4.1 Закона Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 "Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае".

1.2. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки исполнения им должностных обязанностей, его профессиональной служебной деятельности за аттестационный период и уровня знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности муниципального служащего.

Квалификационный экзамен проводится в целях оценки профессиональных знаний, навыков и умений (уровня профессиональной подготовки) муниципальных служащих для последующего присвоения им классного чина (в случаях предусмотренных пунктом 2 статьи 4, пунктом 1 статьи 4.1 Закона Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 "Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае").

1.3. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

- а) проработавшие в занимаемой ими муниципальной должности муниципальной службы менее одного года;
- б) достигшие возраста 60 лет;
- в) беременные женщины;

г) находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее, чем через год после выхода из указанных отпусков;

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

1.4. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

2. Организация проведения аттестации

2.1. Аттестация муниципального служащего осуществляется аттестационной комиссией администрации Элитовского сельсовета Емельяновского района.

2.2. Для проведения аттестации муниципальных служащих принимается распоряжение Главы Элитовского сельсовета, содержащее положения:

а) о формировании состава аттестационной комиссии;

б) об утверждении графика проведения аттестации с указанием муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

в) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

г) о подготовке перечня вопросов для тестирования и (или) устного собеседования.

2.3. Распоряжением администрации Элитовского сельсовета Емельяновского района о формировании аттестационной комиссии определяется ее персональный состав, сроки и порядок работы.

2.4. Аттестационную комиссию возглавляет глава сельсовета или иное уполномоченное им должностное лицо.

В состав аттестационной комиссии включаются заместитель сельсовета, представители органов местного самоуправления.

В состав аттестационной комиссии включаются Глава Элитовского сельсовета и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, а также представители научных и образовательных учреждений, других организаций, в качестве независимых экспертов – специалисты по вопросам, связанные с муниципальной службой. Количество членов аттестационной комиссии не может быть менее трех человек. Глава сельсовета может приглашать для работы в аттестационной комиссии депутатов Элитовского сельского Совета депутатов, государственных гражданских служащих, муниципальных служащих других органов местного самоуправления.

Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну,

формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

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

2.5 Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии (в том числе, председатель, заместитель председателя, секретарь) при принятии решений обладают равными правами.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя аттестационной комиссии осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других причин) члена аттестационной комиссии, являющегося муниципальным служащим, его полномочия в составе аттестационной комиссии осуществляет лицо, исполняющее обязанности временно отсутствующего муниципального служащего.

2.6. Количество членов аттестационной комиссии не может быть менее трех человек.

2.7. Проект графика проведения аттестации разрабатывается администрацией Элитовского сельсовета после утверждения распоряжением администрации Элитовского сельсовета доведения до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации, путем ознакомления с уведомлением о проведении аттестации по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению специалистом администрации Элитовского сельсовета.

2.8. В графике проведения аттестации указываются:

- наименование органа местного самоуправления;
- список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- дата, время и место проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление должностных лиц.

2.9. На каждого муниципального служащего, подлежащего аттестации, не позднее, чем за две недели до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляются:

- аттестационный лист муниципального служащего по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;
- должностная инструкция муниципального служащего;
- отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем, определяемым в соответствии с организационной структурой

соответствующего структурного подразделения по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению;

2.10. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

2.11. Специалист по кадровой работе Администрации сельсовета не менее чем за неделю до начала проведения аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация может проводиться в форме устного собеседования аттестационной комиссии с аттестуемым муниципальным служащим, тестирования, иных методов оценки профессиональной деятельности муниципального служащего.

Форму и методы проведения аттестации аттестационная комиссия определяет на предварительном заседании, которое проводится не позднее чем за три недели до начала аттестации.

Устное собеседование с аттестационной комиссией заключается в ответах на предложенные вопросы о профессиональной деятельности.

Тестирование заключается в проверке знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности муниципального служащего и осуществляется путем выбора муниципальным служащим верного ответа на предложенные вопросы из трех - четырех вариантов ответов.

Количество и содержание вопросов для устного собеседования, тестирования, критерии успешного прохождения тестирования разрабатываются аттестационной комиссией с учетом группы, категории должности муниципальной службы, а также должностных обязанностей по данной должности и утверждаются решением аттестационной комиссии, оформляемым протоколом предварительного заседания аттестационной комиссии не позднее чем за три недели до начала аттестации. Специалист осуществляющий кадровое делопроизводство в отношении аттестуемого работника, должен не позднее чем за две недели до начала

проведения аттестации ознакомить аттестуемого муниципального служащего с вопросами тестирования, темами устного собеседования.

3.2. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и трудовым законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.

3.3. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, итоги тестирования, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период и при наличии его заявления о несогласии с представленным отзывом аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

3.4. Обсуждение профессиональных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

3.5. Профессиональная деятельность муниципального служащего оценивается на основе:

а) определения соответствия муниципального служащего квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы;

б) участия муниципального служащего в решении поставленных перед администрацией сельсовета, задач, сложности выполняемой муниципальным служащим работы, ее эффективности и результативности.

3.6. При оценке профессиональной деятельности муниципального служащего должны учитываться:

а) результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции;

б) профессиональные знания, умения и навыки, в том числе в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации, необходимые для исполнения должностных обязанностей, и опыт работы муниципального служащего;

в) соблюдение муниципальным служащим установленных законодательством Российской Федерации ограничений, связанных с муниципальной службой;

г) отсутствие нарушений запретов и выполнение основных обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

д) организаторские способности - при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим.

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

Присутствие председателя аттестационной комиссии или его заместителя является обязательным.

3.8. 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 аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

3.9. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

а) муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

б) муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

3.10. Аттестационная комиссия может давать рекомендации:

а) Главе сельсовета, руководителю соответствующего структурного подразделения - о поощрении муниципального служащего за достигнутые успехи в профессиональной деятельности, о повышении или понижении в должности, об изменении размеров надбавок к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, о включении муниципального служащего в кадровый резерв, о направлении муниципального служащего на профессиональную переподготовку или на повышение квалификации;

б) аттестуемому муниципальному служащему - об улучшении его профессиональной деятельности.

При этом в протоколе заседания аттестационной комиссии указываются мотивы, побудившие комиссию дать соответствующие рекомендации.

3.11. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Специалист осуществляющий кадровое делопроизводство в отношении аттестуемого работника, после подписания аттестационного листа членами аттестационной комиссии не позднее 5 дней со дня проведения аттестации знакомит муниципального служащего с

аттестационным листом, в котором муниципальный служащий ставит личную подпись.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения, рекомендации и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.12. Результаты аттестации (решение и рекомендации аттестационной комиссии) сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования, главе Элитовского сельсовета - представляются не позднее чем через семь дней после ее проведения.

3.13. В течение одного месяца после дня проведения аттестации по ее результатам глава сельсовета может принимать решение о том, что:

а) муниципальный служащий включается в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

б) муниципальный служащий направляется на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

в) муниципальный служащий поощряется за достигнутые успехи в профессиональной деятельности;

г) муниципальному служащему изменяется размер надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

д) муниципальный служащий понижается в должности муниципальной службы;

е) муниципальный служащий, признанный не соответствующим замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, увольняется с муниципальной службы в случае несогласия его с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы (отсутствия вакантной должности).

По истечении одного месяца после дня проведения аттестации перевод муниципального служащего на нижестоящую должность муниципальной службы либо увольнение его с муниципальной службы по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

3.14. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Организация проведения квалификационного экзамена

4.1. Проведение квалификационного экзамена и присвоение классов чинів осуществляется в порядке, предусмотренном статьями 4, 4.1. Закона Красноярского края от 24.04.2008г. №5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае».

4.2. Не позднее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена непосредственный руководитель муниципального служащего направляет в комиссию отзыв об уровне знаний навыков и умений (уровне профессиональной подготовки) муниципального служащего и о возможности присвоения ему классного чина по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

4.3. Методика проведения квалификационного экзамена:

Квалификационный экзамен проводится в форме тестирования. Тест состоит из двадцати пяти заданий. Тестирование осуществляется путем выбора муниципальным служащим верного ответа на предложенные вопросы из трех - четырех вариантов ответов. Пять вопросов в тесте связаны с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

На выполнение экзаменационной работы отводится 25 минут. За каждый правильный ответ дается 1 балл. Баллы, полученные экзаменуемым, суммируются. Максимально возможное количество баллов 25. Экзамен считается сданным при ответе на 20 вопросов (80 % правильных ответов).

По результатам квалификационного экзамена в отношении муниципального служащего комиссией выносится следующее решение:

- признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина;
- признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать повторную сдачу не ранее чем через шесть месяцев после проведения данного экзамена.

Заседание комиссии по проведению квалификационного экзамена оформляется протоколом по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению.

Результат квалификационного экзамена доводится до сведения экзаменуемого муниципального служащего в устной форме непосредственно после осуществления Комиссией проверки тестовых заданий и заносится в экзаменационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению 6 к настоящему Положению.

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ

Должность

ФИО

Уважаемый _____!

Сообщаем Вам, что на основании Федерального Закона от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Красноярского края от 24.04.2008 года №5-1565-ФЗ «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», в соответствии с постановлением администрации Емельяновского района от _____ № _____ «Об утверждении Положения об аттестации и квалификационном экзамене муниципальных служащих администрации Емельяновского района, ее структурных подразделений», распоряжением администрации Элитовского сельсовета от _____ № _____

_____ Вы будете проходить аттестацию для проверки Вашего соответствия занимаемой Вами должности

_____ В связи с этим просим Вас прибыть _____ 20__ г. в (время) по адресу:

Руководитель

ФИО

С уведомлением, графиком проведения аттестации ознакомлен, экземпляр уведомления получил:

(подпись, расшифровка, дата)

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ 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. Замещаемая должность муниципальной службы, дата назначения на должность _____

5. Стаж муниципальной службы _____

6. Общий трудовой стаж _____

7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них _____

8. Замечания и предложения, высказанные Комиссией _____

9. Краткая оценка выполнения муниципальными служащими рекомендаций предыдущей аттестации _____

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

11. Рекомендации аттестационной комиссии _____

(о поощрении, о повышении в должности, о направлении на повышение квалификации)

12. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

13. 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)

Дата проведения аттестации " _____ " _____ 20__ г.

С аттестационным листом ознакомился _____
(подпись муниципального служащего и дата)

(место для печати)

Отзыв
об исполнении муниципальным служащим должностных
обязанностей за аттестационный период

ФИО муниципального служащего

Замещаемая должность

Отзыв состоит из трех разделов и вывода.

В разделе 1 необходимо охарактеризовать вклад служащего в деятельность органа местного самоуправления, его структурного подразделения, оценить степень участия служащего в решении поставленных перед ним задач, т.е. отразить основные вопросы (проблемы, задачи), в решении которых служащий принимал участие.

В разделе 2 указываются должностные обязанности, которые служащий исполняет лучше всего, и те, которые ему менее удаются, а также рекомендации непосредственного руководителя муниципальному служащему.

В разделе 3 необходимо охарактеризовать профессиональные и личностные качества служащего применительно к профессиональной деятельности муниципального служащего:

- уровень профессиональных знаний, умений и навыков, в том числе в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- знание нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей;
- стремление к расширению и углублению профессиональных знаний и умений, способность к самообразованию;
- умение и навыки работы с информацией, документами;
- умение работать на персональном компьютере, с оргтехникой и т.д.;
- умение планировать и выполнить работу, организовать свою деятельность и деятельность других, способность к анализу;
- исполнительность и дисциплинированность;

- инициативность, творчество;
- умение сотрудничать с другими работниками (коммуникативные навыки);
- способность доступно, четко и грамотно выражать мысли;
- оценка иных знаний, умений, навыков.

Вывод: предложение непосредственного руководителя о соответствии (несоответствии) муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы.

Наименование
должности
непосредственного
руководителя

(подпись)

(расшифровка подписи)

Утверждаю:
Наименование
должности
вышестоящего
руководителя

(подпись)

(расшифровка подписи)

С отзывом
ознакомлен (а)
" " _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

ОТЗЫВ

об уровне знаний, навыков умений (уровне профессиональной подготовки) муниципального служащего и о возможности присвоения ему классного чина

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 _____

(документы о профессиональной переподготовке, повышении квалификации)

5. Замещаемая должность муниципальной службы на момент сдачи квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность _____

6. Стаж муниципальной службы (лет, месяцев, дней) _____

7. Общий трудовой стаж _____

8. Ранее присвоенный классный чин и дата его присвоения _____

9. Поощрения, применяемые к муниципальному служащему со дня последнего присвоения ему классного чина _____

10. Решается вопрос о возможности присвоения классного чина _____

11. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие _____

12. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего и возможности присвоения ему классного чина _____

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи) " ____ " _____ 20__ г.

Утверждаю: _____
(подпись, расшифровка подписи вышестоящего руководителя)

С отзывом ознакомлен (а) _____
(фамилия, инициалы и подпись аттестуемого, дата ознакомления)

ПРОТОКОЛ
заседания Комиссии по проведению квалификационного экзамена

№ _____ от " _____ " _____ 20__ года

Присутствовали: _____

(фамилии и инициалы председателя, секретаря и членов комиссии, присутствующих на заседании)

Приглашенные: _____

Повестка заседания: Проведение квалификационного экзамена для присвоения
классного чина муниципальным служащим _____

(фамилии и инициалы, должности муниципальных служащих, сдающих квалификационный экзамен)

Форма проведения квалификационного экзамена: _____

Слушали:

Вопросы к экзаменуемому муниципальному служащему и ответы на них:

Замечания и предложения, высказанные членами Комиссии:

Рекомендации Комиссии: _____

Председатель Комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Заместитель председателя Комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ
муниципального служащего на присвоение классного чина

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год 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, дата назначения на должность _____

6. Стаж муниципальной службы _____

7. Общий трудовой стаж _____

8. Классный чин муниципального служащего, дата присвоения _____

9. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них _____

10. Замечания и предложения, высказанные 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 квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина; признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать повторную сдачу)

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)

Дата проведения

квалификационного экзамена " _____ " _____ 20__ г.

С экзаменационным листом ознакомился

(подпись муниципального служащего и дата)