



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
«БОРИСОВСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«15» января 2016 г.

№ 9-р

**О Порядке организации работы
по присвоению классных чинов
муниципальной службы муниципальным
служащим муниципального района
«Борисовский район» Белгородской области**

В целях упорядочения работы по присвоению классных чинов муниципальной службы муниципальным служащим муниципальной службы района:

1. Утвердить Порядок организации работы по присвоению классных чинов муниципальной службы муниципальным служащим муниципального района «Борисовский район» Белгородской области в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившим силу Порядок организации работы по присвоению классных чинов муниципальной службы района муниципальным служащим, утвержденный распоряжением администрации района от 19 июня 2012 года №884-р.

3. Отделу информационно-аналитической работы администрации района (Бояринцева Н.Н.) разместить данное распоряжение на официальном сайте муниципального района «Борисовский район» Белгородской области в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации района - руководителя аппарата главы администрации района Хуторного Ю.В.

Глава администрации
Борисовского района



Н.И. Давыдов

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
Борисовского района
от «15» января 2016г. № 9-р

ПОРЯДОК
организации работы по присвоению классных чинов
муниципальной службы муниципальным служащим
муниципального района «Борисовский район»
Белгородской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Белгородской области от 24 сентября 2007 года №150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области», распоряжением Губернатора Белгородской области от 26 декабря 2011 года №911-р «Об организации работы по присвоению классных чинов государственной гражданской службы Белгородской области» и определяет порядок организации работы по присвоению классных чинов муниципальной службы муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы в муниципальном районе «Борисовский район», в том числе по результатам проведения квалификационного экзамена.

2. Присвоение классных чинов муниципальным
служащим муниципального района
без проведения квалификационного экзамена

2.1. Присвоение классных чинов муниципальным служащим муниципального района «Борисовский район» Белгородской области без проведения квалификационного экзамена осуществляется в отношении муниципальных служащих муниципального района «Борисовский район» Белгородской области (далее – муниципальные служащие):

- а) замещающих должности муниципальной службы на условиях заключенного на неопределенный срок трудового договора;
- б) замещающих высшие должности муниципальной службы;
- в) замещающих должности муниципальной службы на условиях срочного трудового договора в соответствии с абзацем 2 статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации;
- г) в случае поступления на муниципальную службу гражданина

Российской Федерации, имеющего классный чин государственной гражданской службы Белгородской области, при этом классный чин присваивается с учётом соотношения классных чинов государственной гражданской службы Белгородской области и классных чинов муниципальных служащих, установленного законом Белгородской области «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области»;

д) в случае поступления на муниципальную службу гражданина Российской Федерации, имеющего классный чин федеральной государственной гражданской службы, при этом классный чин присваивается с учётом соотношения классных чинов в порядке, установленном частью 2 статьи 11 закона Белгородской области «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области»;

е) в случае поступлении на муниципальную службу гражданина Российской Федерации, имеющего воинское или специальное звание, классный чин юстиции, классный чин прокурорского работника, при этом классный чин присваивается в порядке, установленном частью 2 статьи 11 закона Белгородской области «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области»;

ж) в качестве меры поощрения за особые отличия в муниципальной службе может быть присвоен классный чин до истечения срока, установленного частью 4 статьи 10 закона Белгородской области «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области», но не ранее чем через шесть месяцев пребывания в замещаемой должности муниципальной службы и не выше классного чина для соответствующей группы должностей муниципальной службы;

з) в случае, предусмотренном частью 1 статьи 11 закона Белгородской области «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области».

2.2. Присвоение классных чинов в случаях, указанных в подпунктах «г», «д», «е» пункта 2.1 настоящего порядка, осуществляется с учётом положений части 2 статьи 11 закона Белгородской области «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области».

Классные чины муниципальной службы присваиваются муниципальным служащим, указанным в подпунктах «а», «б», «в» настоящего пункта, а также в случае, предусмотренном частью 1 статьи 11 закона Белгородской области «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области», после истечения срока испытания и его успешного завершения, а если испытание не было предусмотрено распорядительным актом о назначении на должность и трудовым договором, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

2.3. Присвоение классного чина муниципальным служащим производится по их инициативе путем подачи в кадровую службу

представителя нанимателя (работодателя) письменного заявления о присвоении классного чина (приложение № 1).

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

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

2.5. Присвоение классного чина муниципальным служащим, указанным в подпунктах «а», «в» пункта 2.1 настоящего порядка, осуществляется без проведения квалификационного экзамена по результатам рассмотрения аттестационной комиссией органа местного самоуправления муниципального района письменного заявления муниципального служащего о присвоении классного чина и представления о присвоении муниципальному служащему классного чина (приложение № 2).

Присвоение классного чина муниципальным служащим, указанным в подпункте «б» пункта 2.1 настоящего порядка, части 1 статьи 11 закона Белгородской области «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области» осуществляется без проведения квалификационного экзамена по результатам рассмотрения руководителем органа местного самоуправления района письменного заявления муниципального служащего о присвоении классного чина и представления о присвоении муниципальному служащему классного чина (приложение № 2).

Присвоение классного чина муниципальным служащим, указанным в подпункте «г», «д», «е» пункта 2.1 настоящего порядка, осуществляется при назначении на должность муниципальной службы.

Присвоение классного чина муниципальным служащим, указанным в подпункте «ж» пункта 2.1 настоящего порядка, осуществляется без проведения квалификационного экзамена по результатам рассмотрения аттестационной комиссией органа местного самоуправления муниципального района письменного ходатайства непосредственного руководителя муниципального служащего.

2.6. Представление о присвоении муниципальному служащему классного чина оформляется, подписывается непосредственным руководителем муниципального служащего и визируется руководителем кадровой службы органа местного самоуправления, за исключением случаев, предусмотренных абзацами 2 и 3 настоящего пункта.

В отношении муниципальных служащих, указанных в подпункте «б» пункта 2.1. настоящего порядка и являющихся руководителями, заместителями руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального района, обладающих правами юридического лица, представление о присвоении классного чина оформляется кадровой службой соответствующего структурного

подразделения и подписывается заместителем главы администрации муниципального района, осуществляющим их координацию в установленной сфере деятельности.

В отношении муниципальных служащих, указанных в подпункте «б» пункта 2.1 настоящего порядка, замещающих должности заместителей главы администрации муниципального района, представление о присвоении классного чина оформляется кадровой службой администрации муниципального района и подписывается первым заместителем главы администрации муниципального района.

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. 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 (профессиональных компетенций) отраженных в его карте компетенций;
- 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;
- сведения о результатах наставничества (для муниципальных служащих, назначенных наставниками или в отношении которых осуществлялось наставничество);
- сведения об имеющемся ранге в области проектного управления;
- стремление к повышению своих профессиональных компетенций;
- сведения о поощрениях, полученных за период пребывания в последнем классном чине.

2.10. Принятия решения о присвоении муниципальному служащему классного чина в порядке, предусмотренном пунктом 2.5 настоящего порядка, является основанием для подготовки соответствующего распорядительного акта.

2.11. Классный чин считается присвоенным муниципальному

служащему с даты подписания соответствующего распорядительного акта о присвоении классного чина.

3. Присвоение классных чинов муниципальным служащим муниципального района «Борисовский район» по результатам проведения квалификационного экзамена и оценки их знаний, навыков и умений (профессиональных компетенций)

3.1. Присвоение классных чинов муниципальным служащим по результатам проведения квалификационного экзамена осуществляется в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы на определенный срок полномочий, за исключением муниципальных служащих, указанных в подпунктах «б», «в», «г», «д», «е», «ж», «з» пункта 2.1 настоящего порядка.

3.2. Квалификационный экзамен проводится:

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

3.3. В случаях, предусмотренных подпунктами «а» пункта 3.2 настоящего порядка, 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 муниципального служащего на должность муниципальной службы.

3.4. Квалификационный экзамен проводится по инициативе муниципального служащего при решении вопроса о присвоении классного чина не позднее чем через три месяца после подачи муниципальным служащим письменного заявления о присвоении классного чина (приложение №1) в кадровую службу представителя нанимателя (работодателя).

3.5. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией администрации района в порядке, установленном для проведения заседаний аттестационной комиссии (далее – комиссия).

3.6. Квалификационный экзамен проводится в два этапа:

– первый этап – тестирование с целью определения уровня профессиональных знаний по предметной области деятельности;

– 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.

3.7. Перечень вопросов к тестам на определение уровня профессиональных знаний по предметной области деятельности для сдачи квалификационного экзамена разрабатывается и утверждается администрацией района по каждому структурному подразделению с учетом специфики их деятельности в количестве 30 вопросов для присвоения муниципальному служащему классного чина 3-го класса, 40 вопросов - для присвоения классного чина 2-го класса, 50 вопросов - для присвоения классного чина 1-го класса.

Перечень вопросов к тестам подлежит корректировке в случае изменений законодательства в части, касающейся содержания вопросов, или функциональных обязанностей муниципальных служащих.

3.8. Перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена:

- заявление муниципального служащего о присвоении классного чина (приложение № 1);

- должностная инструкция муниципального служащего;

- отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональных компетенциях) муниципального служащего в соответствии с его картой компетенции и о возможности присвоения ему классного чина (далее - отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональных компетенциях) муниципального служащего) (приложение № 3);

- экзаменационный лист муниципального служащего (приложение №4);

- информация (отчет) об участии муниципального служащего в проектной деятельности (для муниципальных служащих, в функциях и (или) задачах которого закреплены вопросы управления проектами).

3.9. Организацию и обеспечение проведения квалификационного экзамена осуществляет отдел муниципальной службы и кадров администрации района.

3.10. Для принятия решения о проведении квалификационного экзамена отдел муниципальной службы и кадров администрации района согласно установленным пунктом 3.4 настоящего порядка срокам проверяет обоснованность заявлений муниципальных служащих, выступивших с инициативой о присвоении первого или очередного классного чина, определяет 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 главе администрации района.

3.11. Решение главы администрации района о проведении квалификационного экзамена оформляется соответствующим распорядительным актом.

К распорядительному акту о проведении квалификационного экзамена 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 представление отзыва, а также даты и времени проведения этапов квалификационного экзамена для каждого муниципального служащего (приложение №5).

3.12. Распорядительный акт о проведении квалификационного экзамена доводится отделом муниципальной службы и кадров администрации района до сведения членов комиссии, а также муниципальных служащих не позднее, чем за месяц до его проведения.

3.13. Не позднее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена непосредственный руководитель муниципального служащего направляет в комиссию через кадровую службу представителя нанимателя (работодателя) отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональных компетенциях) муниципального служащего, согласованный с руководителем структурного подразделения органа местного самоуправления района, если непосредственный руководитель муниципального служащего не является руководителем этого структурного подразделения.

3.14. Не менее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена кадровая служба представителя нанимателя (работодателя) знакомит муниципального служащего с отзывом об уровне знаний, навыков и умений (профессиональных компетенциях) муниципального служащего под расписку.

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

3.15. Первый этап квалификационного экзамена – тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

Результат тестирования вносится секретарем комиссии в протокол заседания комиссии (приложение № 6).

При анализе результатов тестирования муниципального служащего на определение уровня профессиональных знаний по предметной области деятельности применяются следующие критерии оценки:

более 95 процентов правильных ответов – 4 уровень (экспертные знания по исследуемому направлению);

от 85 до 95 процентов включительно правильных ответов – 3 уровень (глубокие знания по исследуемому направлению);

от 70 до 84 процентов включительно правильных ответов – 2 уровень

(удовлетворительные знания по исследуемому направлению);

от 40 до 69 процентов включительно правильных ответов – 1 уровень (недостаточные знания по исследуемому направлению);

менее 40 процентов правильных ответов – 0 уровень (можно говорить об отсутствии знаний по исследуемому направлению).

Если количество данных экзаменуемым правильных ответов составляет 70 и более процентов от общего количества вопросов в тесте, секретарем комиссии в протоколе делается запись: «Первый этап квалификационного экзамена прошел».

Экзаменуемый, по результатам тестирования давший менее 70 процентов правильных ответов от общего количества вопросов данного теста, 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.

По результатам оценки уровня профессиональных знаний по предметной области деятельности (тестирования) в карту компетенций муниципального служащего вносятся изменения и определяется соответствие фактического (имеющегося) уровня выраженности профессиональных компетенций муниципального служащего требуемому уровню, определенному профилем компетенций по соответствующей должности муниципальной службы.

3.16. Второй этап экзамена – индивидуальное собеседование с муниципальным служащим – проводится комиссией после тестирования.

Собеседование включает в себя:

а) представление экзаменуемого членам комиссии;

б) ознакомление членов комиссии с результатами первого этапа квалификационного экзамена;

в) ознакомление членов комиссии с отзывом непосредственного руководителя муниципального служащего об уровне знаний, навыков и умений (профессиональных компетенций) муниципального служащего в соответствии с его картой компетенций;

г) обсуждение с муниципальным служащим в форме вопрос-ответ его знаний, навыков и умений (профессиональных компетенций);

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, 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 осуществляется наставничество), имеющийся ранг в области проектного управления.

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

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

3.18. 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.

3.19. 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.

3.20. 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.

3.21. Результаты квалификационного экзамена секретарем комиссии представляются в отдел муниципальной службы и кадров администрации района, которая направляет их не позднее чем через семь дней после проведения экзамена представителю нанимателя (работодателя).

3.22. На основании результатов квалификационного экзамена представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о

присвоении в установленном порядке классного чина муниципальному служащему, сдавшему квалификационный экзамен.

Присвоение классных чинов муниципальным служащим оформляется распорядительным актом в соответствии с пунктом 2.10 настоящего порядка.

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

3.24. 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.

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

**Приложение № 1
к порядку организации работы по
присвоению классов чин
муниципальной службы муниципальным
служащим муниципального района
«Борисовский район»**

Руководителю _____
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 муниципального района
«Борисовский район»

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись заявителя)

Приложение № 2
к порядку организации работы по
присвоению классов чин
муниципальной службы муниципальным
служащим муниципального района
«Борисовский район»

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 дополнительном профессиональном образовании _____
(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 последнем классном чине _____
9. Имеющий ранг в области проектного управления _____
10. Имеющиеся дисциплинарные взыскания, проводимые служебные проверки, возбужденные уголовные дела _____
11. Характеристика муниципального служащего, представляемого к присвоению классного чина _____

(руководитель)

(подпись)

(дата)

**Приложение № 3
к порядку организации работы по
присвоению классных чинов
муниципальной службы муниципальным
служащим муниципального района
«Борисовский район»**

Отзыв

**об уровне знаний, навыков и умений (профессиональных
компетенциях) 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 (профессиональных компетенций) муниципального служащего

(наиболее значимые виды работ, выполненные самостоятельно или при участии муниципального служащего, степень владения информационными технологиями, 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 для присвоения первого или очередного классного чина;

_____ (не рекомендуется для присвоения первого или очередного классного чина)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(наименование должности руководителя структурного подразделения)

« ____ » _____ 20 ____ года

Согласен¹ _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(наименование должности руководителя
структурного подразделения)

« ____ » _____ 20 ____ года

С отзывом ознакомился _____

(подпись муниципального служащего)

« ____ » _____ 20 ____ года

¹ Заполняется, если руководитель структурного подразделения не является непосредственным руководителем муниципального служащего.

**Приложение № 4
к порядку организации работы по
присвоению классных чинов
муниципальной службы муниципальным
служащим муниципального района
«Борисовский район»**

**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 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, 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 муниципальным служащим

12. Оценка знаний, навыков и умений (профессиональных компетенций) 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 _____

15. Предложение о присвоении классного чина

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, дата)

М.П.

**Приложение № 5
к порядку организации работы по
присвоению классов чинов
муниципальной службы муниципальным
служащим муниципального района
«Борисовский район»**

СПИСОК

**муниципальных служащих, в отношении которых проводится
квалификационный экзамен**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность муниципальной службы	Дата представления отзыва	Ответственный за представление отзыва	Дата и время проведения тестирования	Дата проведения индивидуального собеседования
1						
2						
3						
4						

**Приложение № 6
к порядку организации работы по
присвоению классовых чинов
муниципальной службы муниципальным
служащим муниципального района
«Борисовский район»**

**Протокол
заседания комиссии №
« _____ » _____ 20__ г.**

Председатель комиссии _____
(Ф.И.О.)

Заместитель комиссии _____
(Ф.И.О.)

Секретарь комиссии _____
(Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____

(Ф.И.О.)

Повестка заседания:

Квалификационный экзамен

(указываются Ф.И.О. экзаменуемых)

Тестирование:

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

Индивидуальное собеседование: _____

(указывается Ф.И.О. и отметка о результате индивидуального собеседования)

**Выводы и рекомендации комиссии о возможности присвоения
экзаменуемому классного чина:** _____

**Основные планируемые мероприятия по реализации принятых
решений:** _____

Председатель комиссии _____

Заместитель комиссии _____

Секретарь комиссии _____

Члены комиссии _____