



РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДИНСКОЙ РАЙОН

23 июля 2012 г.

ст. Динская

№ 5/2 - р

Об утверждении Положения о проведении аттестации и порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими Совета муниципального образования Динской район и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)

В соответствии со статьями 9.1, 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьями 7.1, 16, 16.1 Закона Краснодарского края от 08 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», Законом Краснодарского края от 27 сентября 2007 года № 1323-КЗ «О типовом положении о проведении аттестации муниципальных служащих», Законом Краснодарского края от 03 июня 2009 года № 1740-КЗ «О порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальных служащих в Краснодарском крае», в целях формирования компетентного кадрового состава, а также определения соответствия муниципальных служащих организационного отдела Совета муниципального образования Динской район замещаемым должностям муниципальной службы, оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня):

1. Утвердить Положение о проведении аттестации и порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими Совета муниципального образования Динской район и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня) (прилагается).

2. Признать утратившим силу распоряжение председателя Совета муниципального образования Динской район от 01 октября 2009 № 116/ 1-р «О порядке сдачи квалификационного экзамена муниципального служащего Совета муниципального образования Динской район и оценки его знаний, навыков и умений (профессионального уровня).».

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Совета
муниципального образования
Динской район

С.И. Орлов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением председателя Совета
муниципального образования
Динской район
от 23.07.2012 № 5/2-р

**Положение
о проведении аттестации и порядке сдачи
квалификационного экзамена муниципальными служащими
Совета муниципального образования Динской район и оценки их
знаний, навыков и умений (профессионального уровня)**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении аттестации и порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими Совета муниципального образования Динской район и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня) (далее - Положение) в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ "О муниципальной службе в Краснодарском крае", Законом Краснодарского края от 27 сентября 2007 года № 1323-КЗ "О Типовом положении о проведении аттестации муниципальных служащих", Законом Краснодарского края от 03 июня 2009 года № 1740-КЗ «О порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальных служащих в Краснодарском крае» определяет порядок формирования аттестационной комиссии Совета муниципального образования Динской район (далее – аттестационная комиссия), порядок проведения аттестации муниципальных служащих организационного отдела Совета муниципального образования Динской район (далее - муниципальные служащие), порядок сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими, а также порядок оценки знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципальных служащих.

II. Порядок формирования и состав аттестационной комиссии

2.1. Аттестация муниципальных служащих и квалификационный экзамен для присвоения классного чина муниципальной службы муниципальным служащим проводятся аттестационной комиссией.

2.2. Аттестационная комиссия формируется распоряжением председателя Совета муниципального образования Динской район (далее - председатель Совета). Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии обладают при принятии решений равными правами.

2.3. Состав аттестационной комиссии формируется из заместителей председателя Совета, председателей профильных комитетов Совета. Также в состав аттестационной комиссии может включаться начальник организационного отдела Совета (далее – начальник отдела). Председателем аттестационной комиссии является председатель Совета.

Председатель Совета может привлекать к работе комиссии независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой.

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

2.5. Заседание аттестационной комиссии проводится по мере необходимости и считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

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

2.6. Решения аттестационной комиссии по вопросам, отнесенным к ее компетенции настоящим Положением, принимаются в отсутствие муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

При равенстве голосов членов аттестационной комиссии муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы, либо признается, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендован для присвоения классного чина.

III. Организация проведения аттестации

3.1. В соответствии с федеральным и краевым законодательством аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальных служащих, повышению их профессионального уровня, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы в организационном отделе Совета муниципального образования Динской район (далее – организационный отдел), а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

3.2. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

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

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

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

е) в течение года со дня сдачи квалификационного экзамена.

3.3. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года. До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация муниципального служащего.

3.4. Внеочередная аттестация может проводиться:

а) по соглашению сторон трудового договора с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;

б) по решению председателя Совета после принятия в установленном порядке решения:

о сокращении должностей муниципальной службы в организационном отделе;

об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

3.5. Организация проведения аттестации возлагается на начальника организационного отдела Совета муниципального образования Динской район (далее – начальник отдела).

3.6. Начальник отдела:

1) готовит проект распоряжения председателя Совета о проведении аттестации, включающий положения:

а) о дате, времени и месте проведения аттестации;

б) о списке муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

в) о дате представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

2) не менее чем за месяц до проведения аттестации:

а) доводит до сведения каждого подлежащего аттестации муниципального служащего распоряжение о проведении аттестации;

б) направляет в аттестационную комиссию копию распоряжения председателя Совета о проведении аттестации;

3) не позднее, чем за две недели до начала аттестации представляет в аттестационную комиссию отзыв об исполнении должностных обязанностей подлежащим аттестации муниципальным служащим за аттестационный период (далее - отзыв), подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем;

4) не менее чем за неделю до начала аттестации знакомит под роспись каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период.

3.7. Отзыв на муниципального служащего должен содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;

- замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

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

- мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности муниципального служащего.

К отзыву прилагаются должностная инструкция муниципального служащего и сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за аттестационный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

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

3.8. Аттестуемый 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 (приложение № 1 к настоящему положению) или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя (приложение № 2 к настоящему положению).

IV. Проведение аттестации

4.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии.

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

4.2. Уважительными причинами неявки являются:

- 1) болезнь аттестуемого муниципального служащего или членов его семьи, подтвержденная соответствующим медицинским документом;
- 2) служебная командировка аттестуемого муниципального служащего;
- 3) ежегодный отпуск аттестуемого муниципального служащего;
- 4) иные случаи неявки, которые аттестационная комиссия может считать уважительными.

4.3. В случае невозможности присутствия на заседании отдельных членов аттестационной комиссии либо аттестуемых муниципальных служащих, или приглашенных лиц, присутствие которых необходимо, указанные лица обязаны не позднее, чем за один день до дня заседания сообщить об этом секретарю аттестационной комиссии.

4.4. В целях определения уровня профессиональной подготовки, объективной оценки профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, его соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщение аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности муниципального служащего.

4.5. В целях объективного проведения аттестации, в случае представления аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период, либо заявления о

несогласии с представленным отзывом аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание.

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

4.7. Профессиональная деятельность муниципального служащего оценивается на основе:

- определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы;
- его личного участия в решении поставленных перед Советом муниципального образования Динской район задач;
- сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а также организаторские способности тех муниципальных служащих, которые обладают организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим.

V. Решение по результатам аттестации

5.1. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- б) соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;
- в) соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- г) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

5.2. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

5.3. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих.

5.4. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании комиссии. Член аттестационной комиссии, не согласный с принятым решением, вправе в письменной форме выразить свое особое мнение. Осо-

бое мнение члена аттестационной комиссии прилагается к аттестационному листу и является его неотъемлемой частью.

5.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и итоги голосования.

Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. К протоколу приобщаются копии всех материалов, представленных для проведения аттестации.

Материалы аттестации направляются председателю Совета не позднее чем через три дня после дня проведения аттестации.

5.6. Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

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

5.7. В течение 10 дней после проведения аттестации по ее результатам председатель Совета издает распоряжение о том, что муниципальный служащий:

- а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- б) подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;
- в) направляется на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;
- г) понижается в должности муниципальной службы.

5.8. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы, отказа от профессиональной переподготовки или повышения квалификации председатель Совета вправе в срок не более одного месяца со дня аттестации освободить муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы и уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

По истечении одного месяца после проведения аттестации увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего в указанный срок не засчитывается.

В соответствии с федеральным законодательством муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

VI. Порядок проведения квалификационного экзамена муниципальными служащими Совета муниципального образования Динской район и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)

6.1. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией в целях оценки знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципальных служащих, для последующего присвоения классного чина.

6.2. Квалификационный экзамен сдают муниципальные служащие, замещающие без ограничения срока полномочий должности муниципальной службы.

6.3. 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 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;

в) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему классного чина после назначения его на более высокую должность муниципальной службы, если для этой должности предусмотрен более высокий классный чин, чем тот, который имеет муниципальный служащий.

6.4. В случаях, предусмотренных подпунктами «а», «в» пункта 6.3. настоящего Положения, квалификационный экзамен проводится после успешного завершения испытания, а если испытание муниципальному служащему не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

6.5. Квалификационный экзамен проводится по мере необходимости, но не чаще одного раза в год и не реже одного раза в три года.

6.6. Квалификационный экзамен проводится по решению председателя Совета, которое он принимает по собственной инициативе или по инициативе муниципального служащего.

Квалификационный экзамен, проводимый по инициативе муниципального служащего, считается внеочередным и проводится не позднее чем через три месяца после дня подачи муниципальным служащим письменного заявления о присвоении классного чина по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

VII. Организация проведения квалификационного экзамена

7.1. Организация проведения квалификационного экзамена возлагается на начальника отдела.

7.2. Начальник отдела:

1) готовит проект распоряжения председателя Совета о проведении квалификационного экзамена, включающий положения:

- о дате и времени проведения квалификационного экзамена;
- о списке муниципальных служащих, которые должны сдавать квалификационный экзамен;

- о дате представления в аттестационную комиссию необходимых документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена;

2) не менее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена:

- доводит до сведения муниципального служащего распоряжение о проведении квалификационного экзамена;

- направляет в аттестационную комиссию копию распоряжения председателя Совета о проведении квалификационного экзамена и письменное заявление муниципального служащего о присвоении ему первого или очередного классного чина;

3) не позднее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена предоставляет в аттестационную комиссию отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего и о возможности присвоения ему классного чина, оформленного в соответствии с приложением № 5 к настоящему Положению.

4) не менее чем за неделю до проведения квалификационного экзамена:

- знакомит муниципального служащего, в отношении которого будет проводиться квалификационный экзамен, с представленным в аттестационную комиссию отзывом;

- подготавливает экзаменационный лист на муниципального служащего, в отношении которого будет проводиться квалификационный экзамен по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению.

Муниципальный служащий, в отношении которого будет проводиться квалификационный экзамен, вправе представить в комиссию заявление о своем несогласии с указанным отзывом и пояснительную записку в отношении отзыва, в случае если муниципальный служащий не согласен с представленным отзывом.

7.3. До проведения квалификационного экзамена не допускается муниципальный служащий:

1) имеющий дисциплинарное взыскание;

2) в отношении которого проводится служебная проверка или возбуждено уголовное дело.

VIII. Проведение квалификационного экзамена

8.1. Квалификационный экзамен проводится с приглашением на заседание аттестационной комиссии муниципального служащего, в отношении которого проводится квалификационный экзамен и его непосредственного руководителя.

8.2. В случае невозможности присутствия на заседании аттестационной комиссии отдельных членов комиссии или муниципального служащего, в отношении которого проводится квалификационный экзамен, а также приглашенных лиц, присутствие которых необходимо, указанные лица обязаны не позднее, чем за один день до заседания комиссии сообщить об этом секретарю комиссии.

8.3. Отзыв на муниципального служащего, в отношении которого проводится квалификационный экзамен, на заседании комиссии представляет его непосредственный руководитель.

8.4. Аттестационная комиссия:

1) рассматривает представленный отзыв;

2) заслушивает сообщение муниципального служащего, в отношении которого проводится квалификационный экзамен, о его профессиональной служебной деятельности.

8.5. При проведении квалификационного экзамена аттестационная комиссия оценивает знания, навыки и умения (профессиональный уровень) муниципального служащего на основе индивидуального собеседования или тестирования по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

Перечень вопросов для оценки уровня профессиональных знаний и навыков муниципальных служащих, связанных с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности, разрабатывается начальником отдела и утверждается председателем Совета.

8.6. Аттестационная комиссия имеет право проводить квалификационный экзамен на основании документов муниципального служащего (его личного дела), без присутствия муниципального служащего и его непосредственного руководителя. В этом случае экзаменационный лист муниципального служащего не заполняется. При несогласии муниципального служащего с результатами квалификационного экзамена комиссия проводит экзамен повторно на общих основаниях.

8.7. К муниципальным служащим, в отношении которых проводится квалификационный экзамен, относящимся к одной категории и (или) группе должностей муниципальной службы, применяются одинаковые экзаменационные процедуры и критерии оценки их профессионального уровня.

IX. Порядок принятия решений по результатам квалификационного экзамена

9.1. По результатам квалификационного экзамена в отношении муниципального служащего комиссией выносятся одно из следующих решений:

- 1) признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина;
- 2) признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен.

9.2. Решение о результате квалификационного экзамена выносится комиссией в отсутствие муниципального служащего открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.

Результаты квалификационного экзамена сообщаются муниципальному служащему непосредственно после подведения итогов голосования.

9.3. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии по проведению квалификационного экзамена, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист муниципального служащего.

Протокол заседания комиссии и экзаменационный лист подписываются председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с экзаменационным листом под роспись.

9.4. 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.

При проведении каждого последующего квалификационного экзамена в комиссию представляется также экзаменационный лист муниципального служащего с данными предыдущего экзамена.

9.5. Результаты квалификационного экзамена направляются председателю Совета не позднее 3-х дней после его проведения.

В течение 10 дней на основании результатов квалификационного экзамена председатель Совета издает распоряжение о присвоении в установленном порядке классного чина муниципальному служащему, сдавшему квалификационный экзамен.

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

9.6. В отношении муниципального служащего, не сдавшего квалификационный экзамен, также оформляется экзаменационный лист, который хранится в личном деле.

В случае отказа муниципального служащего от подписи в экзаменационном листе об этом делается соответствующая запись, которая заверяется председателем и секретарем комиссии.

4.9. Муниципальный служащий, не сдавший квалификационный экзамен, может выступить с инициативой (письменным заявлением) о проведении повторного квалификационного экзамена не ранее чем через три месяца после проведения данного экзамена.

4.10. В соответствии с федеральным законодательством муниципальный служащий вправе обжаловать результаты квалификационного экзамена в судебном порядке.

Председатель Совета
муниципального образования
Динской район

С.И. Орлов

Приложение № 1
к Положению о проведении аттестации и порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими Совета муниципального образования Динской район и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)

Председателю аттестационной комиссии Совета муниципального образования Динской район

(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О.)

Заявление

Я, _____
(фамилия, имя, отчество муниципального служащего)

(наименование замещаемой должности муниципальной службы на день проведения аттестации)

(наименование структурного подразделения)

с представленным в аттестационную комиссию отзывом об исполнении мною должностных обязанностей по замещаемой должности (либо о моем уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения мне классного чина _____

(наименование классного чина)

не согласен по следующим основаниям: _____

К настоящему заявлению прилагаю <*>: _____

(дополнительные сведения о служебной деятельности)

Прошу Вас учесть вышеизложенное при принятии решения аттестационной комиссией.

(число, месяц, год)

(подпись)

<*> Заполняется при наличии дополнительных сведений

Приложение № 2
к Положению о проведении аттестации и порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими Совета муниципального образования Динской район и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)

Председателю аттестационной комиссии Совета муниципального образования Динской район

(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О.)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА*
на отзыв непосредственного руководителя

Я, _____
(фамилия, имя, отчество муниципального служащего)

с представленным в аттестационную комиссию отзывом об исполнении мною должностных обязанностей по замещаемой должности

(наименование замещаемой должности на день проведения аттестации)

за аттестационный период не согласен по следующим основаниям:

К настоящей пояснительной записке прилагаю**:

(дополнительные сведения о служебной деятельности)

Прошу Вас учесть вышеизложенное при принятии решения комиссией.

(число, месяц, год)

(подпись)

(расшифровка подписи)

* Оформляется в рукописном виде.

** Заполняется при наличии дополнительных сведений.

Приложение № 3
к Положению о проведении аттестации и порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими Совета муниципального образования Динской район и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)

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 на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
5. Стаж муниципальной службы _____
6. Общий трудовой стаж _____
7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

9. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)
10. Решение аттестационной комиссии _____
11. Рекомендации аттестационной комиссии _____
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)

Дата проведения аттестации

С аттестационным листом ознакомлен

(подпись муниципального служащего, дата)

*(место для печати органа
 местного самоуправления)*

Приложение № 4
к Положению о проведении аттестации и порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими Совета муниципального образования Динской район и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)

Председателю Совета
муниципального образования
Динской район

(Ф.И.О.)

от _____
(наименование замещаемой

должности, Ф.И.О.)

Заявление

Прошу Вас в соответствии с Законом Краснодарского края от 03 июня 2009 года № 1740-КЗ «О порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальных служащих в Краснодарском крае» провести квалификационный экзамен и присвоить мне первый (очередной) классный чин муниципальной службы в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы.

(дата)

(подпись)

** Оформляется в рукописном виде.*

Приложение № 5
к Положению о проведении аттестации и порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими Совета муниципального образования Динской район и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)

Отзыв

об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего, представляемого к сдаче квалификационного экзамена, и 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 или стажировке _____
(документы о профессиональной переподготовке, повышении квалификации _____
или стажировке)
5. Замещаемая должность муниципальной службы на момент представления к сдаче 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. Решается вопрос о возможности присвоения классного чина _____
10. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие _____

11. Мотивированная оценка профессиональных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего и возможности присвоения ему классного чина

Вывод _____

(рекомендация о возможности присвоения или отказа в присвоении классного чина)

Начальник отдела _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ___ " _____ 20__ г.

Председатель Совета _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ___ " _____ 20__ г.

С отзывом

ознакомлен(а) _____

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(дата ознакомления)

Приложение № 6
к Положению о проведении аттестации и порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими Совета муниципального образования Динской район и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)

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 момент представления к сдаче 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 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 муниципальной службы; признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен)

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)

Дата проведения квалификационного экзамена

С экзаменационным листом ознакомлен

_____ (подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати органа
местного самоуправления)