



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 29 » ноября 2021 г.

г. Альметьевск

КАРАР

№ 102

Об организации работы по проведению аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих органов местного самоуправления Альметьевского муниципального района и поселений, входящих в его состав

В соответствии с Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе, Уставом муниципального образования «Альметьевский муниципальный район Республики Татарстан», с целью проведения аттестации и квалификационных экзаменов муниципальных служащих в муниципальном образовании «Альметьевский муниципальный район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Образовать аттестационную комиссию и утвердить ее состав (Приложение № 1).

2. Возложить на аттестационную комиссию полномочия квалификационной комиссии.

3. Утвердить:

3.1. Положение о порядке проведения аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления Альметьевского муниципального района и поселений, входящих в его состав (Приложение 2).

3.2. Положение о порядке проведения квалификационного экзамена муниципальных служащих органов местного самоуправления Альметьевского муниципального района и поселений, входящих в его состав (Приложение 3).

3.3. Форму отзыва об исполнении должностных обязанностей муниципальным служащим (Приложение № 4).

3.4. Аттестационный лист муниципального служащего (Приложение № 5).

3.5. Экзаменационный лист муниципального служащего (Приложение №6).

4. Признать утратившими силу постановления главы Альметьевского муниципального района:

от 24 июля 2006 г. №197 «Об организации работы по проведению аттестации и квалификационного экзамена»;

от 22 марта 2010 г. №35 «О внесении изменений в постановление главы Альметьевского муниципального района от 24 июля 2006 г. №197 «Об

организации работы по проведению аттестации и квалификационного экзамена»;

от 31 января 2011 г. №3 «О внесении изменений в постановление главы Альметьевского муниципального района от 24 июля 2006 г. №197 «Об организации работы по проведению аттестации и квалификационного экзамена»;

от 15 марта 2012 г. №39 «О внесении изменений в постановление главы Альметьевского муниципального района от 24 июля 2006 г. №197 «Об организации работы по проведению аттестации и квалификационного экзамена»;

от 11 апреля 2013 г. №49 «О внесении изменений в постановление главы Альметьевского муниципального района от 24 июля 2006 г. №197 «Об организации работы по проведению аттестации и квалификационного экзамена»;

от 18 ноября 2014 г. №152 «О внесении изменений в постановление главы Альметьевского муниципального района от 24 июля 2006 г. №197 «Об организации работы по проведению аттестации и квалификационного экзамена»;

от 26 мая 2015 г. №18 «О внесении изменений в постановление главы Альметьевского муниципального района от 24 июля 2006 г. №197 «Об организации работы по проведению аттестации и квалификационного экзамена»;

от 14 октября 2015 г. № 44 «О внесении изменений в постановление главы Альметьевского муниципального района от 24 июля 2006 г. №197 «Об организации работы по проведению аттестации и квалификационного экзамена»;

от 10 августа 2017 г. № 143 «О внесении изменений в постановление главы Альметьевского муниципального района от 24 июля 2006 г. №197 «Об организации работы по проведению аттестации и квалификационного экзамена»;

от 12 октября 2018 г. № 131 «О внесении изменений в постановление главы Альметьевского муниципального района от 24 июля 2006 г. №197 «Об организации работы по проведению аттестации и квалификационного экзамена»;

от 10 августа 2017 г. № 143 «О внесении изменений в постановление главы Альметьевского муниципального района от 24 июля 2006 г. №197 «Об организации работы по проведению аттестации и квалификационного экзамена»;

от 12 октября 2018 г. № 131 «О внесении изменений в постановление главы Альметьевского муниципального района от 24 июля 2006 г. №197 «Об организации работы по проведению аттестации и квалификационного экзамена»;

от 29 октября 2019 г. № 85 «О внесении изменений в постановление главы Альметьевского муниципального района от 24 июля 2006 г. №197 «Об организации работы по проведению аттестации и квалификационного экзамена».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Афлятунову Р.Е.

Глава
муниципального района



Т.Д. Нагуманов

Приложение №1
УТВЕРЖДЕН
к постановлению главы
Альметьевского муниципального района
от «29» ноября 2011 г. № 102

СОСТАВ
аттестационной комиссии

- Нагуманов Т.Д. - председатель комиссии, глава Альметьевского муниципального района;
- Каюмов А.М. - заместитель председателя, руководитель исполнительного комитета Альметьевского муниципального района (по согласованию);
- Афлятунова Р.Е. - секретарь комиссии, руководитель аппарата Совета Альметьевского муниципального района (по согласованию);
- Члены комиссии:
- Алеева А.Р. - советник главы Альметьевского муниципального района (по согласованию);
- Белоногова О.Т. - начальник отдела кадров и наград исполнительного комитета Альметьевского муниципального района (по согласованию);
- Бочкарев Н.А. - депутат Альметьевского городского Совета (по согласованию);
- Назмутдинова Р.Н. - председатель Общественного совета Альметьевского муниципального района (по согласованию);
- Норматова Г.Р. - главный специалист отдела кадров и наград исполнительного комитета района (по согласованию);
- Парфилова Н.В. - депутат Альметьевского городского Совета, депутат Совета Альметьевского муниципального района (по согласованию);
- Ханнанова А.Б. - начальник правового управления исполнительного комитета Альметьевского муниципального района (по согласованию);
- Шабалин О.Н. - заместитель руководителя исполнительного комитета Альметьевского муниципального района (по согласованию).

И.о. руководителя аппарата


А.Н. Подовалов

Приложение №2
УТВЕРЖДЕНО
постановлением главы
Альметьевского муниципального района
от «29» ноября 2011 г. № 102

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации муниципальных служащих органов
местного самоуправления Альметьевского муниципального
района и поселений, входящих в его состав

1. Общие положения

1. Аттестация муниципальных служащих замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Альметьевского муниципального района и поселений, входящих в его состав (далее - муниципальный служащий) проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

2. Основными задачами аттестации являются:

- определение служебного соответствия муниципального служащего занимаемой должности муниципальной службы;
- выявление перспективы использования потенциальных способностей муниципального служащего, стимулирования роста его профессионального уровня;
- определение необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки муниципального служащего;
- обеспечение долгосрочного планирования распределения кадров, а также перевода муниципального служащего на другую должность муниципальной службы.

3. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

- замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- достигшие возраста 60 лет;
- беременные женщины;
- 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;
- замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

2. Порядок проведения аттестации

1. Для организации и проведения аттестации:

- формируется и утверждается состав аттестационной комиссии;
- утверждается график проведения аттестации;
- подготавливаются необходимые документы для аттестационной комиссии.

2. График проведения аттестации доводится до сведения каждого подлежащего аттестации муниципального служащего не менее чем за один месяц до начала аттестации.

3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав комиссии включаются руководитель органа местного самоуправления и (или) уполномоченные им муниципальные служащие органа местного самоуправления. В состав комиссии могут включаться независимые эксперты - специалисты по вопросам, связанным с муниципальной службой, от научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые по запросу органа местного самоуправления, без указания персональных данных экспертов.

4. Состав аттестационной комиссии и график проведения аттестации утверждается правовым актом главы Альметьевского муниципального района.

5. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации непосредственный руководитель муниципального служащего (руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления) направляет в аттестационную комиссию мотивированный отзыв об исполнении муниципальным служащим своих должностных обязанностей за аттестационный период.

Аттестационная комиссия не менее чем за семь дней до аттестаций знакомит каждого муниципального служащего, в отношении которого назначена аттестация, с отзывом. При этом муниципальный служащий, в отношении которого назначена аттестация, вправе не позднее, чем за один день до аттестации представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с отзывом.

6. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего. В случае неявки муниципального служащего на аттестацию аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

7. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения муниципального служащего и, в случае необходимости, его непосредственного руководителя о служебной деятельности муниципального служащего. Аттестационная комиссия, в целях объективного проведения аттестации, после рассмотрения представленных аттестуемым дополнительных сведений о его служебной деятельности за предшествующий период и (или) его заявления о несогласии с представленным отзывом вправе перенести аттестацию на очередное заседание аттестационной комиссии.

8. Оценка служебной деятельности муниципального служащего основывается на его соответствии квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, определении его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением органа местного самоуправления задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания, навыки и умения (профессиональный уровень) муниципального служащего, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка, а также в отношении некоторых групп должностей - организаторские способности.

9. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств муниципального служащего, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой муниципальной должности.

В отношении членов аттестационной комиссии аттестация проводится на общих основаниях. На период проведения аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в комиссии приостанавливается.

10. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение руководителя органа местного самоуправления мотивированные рекомендации о повышении муниципального служащего в должности, присвоении очередного классного чина, об изменении надбавки за особые условия службы, поощрения муниципального служащего, а также иные рекомендации в рамках своей компетенции.

11. Во время проведения аттестации секретарь комиссии ведет протокол. Результаты аттестации и мотивированные рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, оформленный в соответствии с приложением № 5 к постановлению.

12. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании и принимавшими участие в голосовании. С аттестационным листом муниципальный служащий знакомится под расписку.

13. Другие документы по результатам аттестации не оформляются.

14. Аттестационный лист и отзыв на муниципального служащего хранятся в его личном деле.

И.о. руководителя аппарата



А.Н. Подовалов

Приложение №3
УТВЕРЖДЕНО
постановлением главы
Альметьевского муниципального района
от «29» ноября 2011 г. № 102

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения квалификационного экзамена муниципальных служащих органов местного самоуправления Альметьевского муниципального района и поселений, входящих в его состав

1. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы на определенный срок полномочий, за исключением муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, относящиеся к высшей группе должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Альметьевского муниципального района и поселений, входящих в его состав (далее по тексту - муниципальные служащие), а также порядок оценки знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципальных служащих.

2. Целью проведения квалификационного экзамена является определение соответствия уровня профессиональной подготовки муниципального служащего квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы, а также присвоение классного чина.

2. Подготовка и организация проведения квалификационного экзамена

1. Квалификационный экзамен проводится по решению главы муниципального образования «Альметьевский муниципальный район». В решении о проведении квалификационного экзамена указываются:

- список муниципальных служащих, которые должны сдавать экзамен;
- график проведения квалификационного экзамена.

2. Квалификационный экзамен проводится при решении вопроса о присвоении классного чина муниципальному служащему по замещаемой должности муниципальной службы по мере необходимости, но не чаще одного раза в год.

3. Квалификационный экзамен проводится при присвоении первого классного чина или переводе муниципального служащего на муниципальную должность иной должностной группы не позднее одного месяца со дня назначения муниципального служащего на соответствующую муниципальную должность или окончания испытания при приеме на муниципальную службу;

4. Для организации и проведения квалификационного экзамена:

- формируется и утверждается состав квалификационной комиссии;
- утверждается график проведения квалификационного экзамена;
- подготавливаются необходимые документы для квалификационной комиссии;

- готовятся материалы для проведения квалификационного экзамена.

5. Квалификационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав комиссии включаются руководитель органа местного самоуправления и (или) уполномоченные им муниципальные служащие органа местного самоуправления.

6. Персональный состав квалификационной комиссии утверждается правовым актом главы муниципального образования «Альметьевский муниципальный район».

7. Обязанности квалификационной комиссии возлагаются на аттестационную комиссию.

8. Решение о проведении квалификационного экзамена доводится до сведения каждого муниципального служащего, которому предстоит сдавать квалификационный экзамен, не позднее, чем за 10 дней до его проведения.

9. В перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена, включаются:

- представление о присвоении классного чина муниципальному служащему содержащего отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего;

- экзаменационный лист;

- копия должностной инструкции муниципального служащего.

10. Не позднее, чем за 7 дней до начала проведения квалификационного экзамена непосредственный руководитель муниципального служащего (руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления) направляет в квалификационную комиссию представление о присвоении муниципальному служащему классного чина, содержащего отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего (приложение №5 к постановлению), копию должностной инструкции муниципального служащего.

11. Квалификационная комиссия не менее чем за три дня до начала сдачи квалификационного экзамена знакомит каждого муниципального служащего, которому предстоит сдача квалификационного экзамена, с представлением. При этом муниципальный служащий, которому предстоит сдача квалификационного экзамена, вправе не позднее, чем за один день до квалификационного экзамена представить в квалификационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период, а также заявление о своем несогласии с представлением.

3. Порядок проведения квалификационного экзамена

1. Квалификационный экзамен проводится квалификационной комиссией согласно утвержденному графику.

Заседание квалификационной комиссии считается правомочным при наличии не менее двух третей от установленного числа членов комиссии.

Члены квалификационной комиссии сдают квалификационный экзамен на общих основаниях. На период сдачи квалификационного экзамена муниципальным служащим, являющимся членом квалификационной комиссии, его членство в комиссии приостанавливается.

2. При проведении квалификационного экзамена квалификационная комиссия оценивает знания, навыки и умения (профессиональный уровень) муниципального служащего в соответствии с требованиями его должностной инструкции, сложностью и ответственностью выполняемой им работы на основе экзаменационных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской

Федерации методов оценки профессиональных качеств муниципальных служащих, включая индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

В ходе квалификационного экзамена используются один из следующих методов оценки профессиональных и деловых качеств муниципального служащего:

индивидуальное собеседование;
разбор конкретных ситуаций, связанных с профессиональной деятельностью муниципального служащего.

Форма проведения квалификационного экзамена определяется квалификационной комиссией в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к муниципальным должностям муниципальной службы.

3. Решение о результате квалификационного экзамена выносится квалификационной комиссией в отсутствие муниципального служащего открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

4. По результатам квалификационного экзамена в отношении муниципального служащего квалификационной 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.

Во время проведения квалификационного экзамена секретарь комиссии ведет протокол, в который вносятся данные о времени и месте сдачи квалификационного экзамена, о лицах, сдававших квалификационный экзамен, о вопросах, задаваемых муниципальным служащим; об оценке и рекомендациях, которые даны комиссией, замечаниях отдельных членов комиссии о результатах голосования и принятых решениях комиссии.

Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в заседании.

Результат экзамена заносится в экзаменационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению № 6 к постановлению. Экзаменационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами квалификационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

5. Муниципальный служащий знакомится с экзаменационным листом под расписку.

6. Экзаменационный лист муниципального служащего и представление о присвоении классного чина муниципальному служащему, содержащего отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего хранятся в личном деле муниципального служащего.

7. В случае неявки муниципального служащего на экзамен по уважительной причине квалификационная комиссия назначает другой срок сдачи экзамена. При неявке на экзамен без уважительной причины муниципальный служащий вправе сдать его повторно в срок, определенный квалификационной комиссией, но не ранее чем через шесть месяцев.

4. Порядок присвоения классных чинов

1. Классные чины присваиваются муниципальным служащим последовательно, в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, с учетом установленной продолжительности пребывания в предыдущем классном чине.

2. Муниципальным служащим, впервые назначаемым на должность муниципальной службы определенной группы, присваивается классный чин 3 класса.

3. На основании результатов квалификационного экзамена классные чины присваиваются главой Альметьевского муниципального района.

Днем присвоения классного чина по результатам квалификационного экзамена считается день сдачи муниципальным служащим квалификационного экзамена.

4. Результаты квалификационного экзамена и решение о присвоении классного чина муниципальному служащему не позднее пяти дней после проведения экзамена направляются руководителю соответствующего органа местного самоуправления.

5. Запись о присвоении муниципальному служащему классного чина вносится в его трудовую книжку и личное дело.

6. Со дня присвоения муниципальному служащему классного чина ему устанавливается надбавка к должностному окладу за классный чин в размере, определяемом действующим законодательством.

5. Последствия неудовлетворительной сдачи квалификационного экзамена

1. При отрицательном результате квалификационного экзамена муниципальный служащий вправе сдать его повторно в срок, определенный квалификационной комиссией, но не ранее чем через шесть месяцев.

2. Отрицательный результат сдачи квалификационного экзамена не влечет за собой изменение размера оклада за классный чин, присвоенный ранее муниципальному служащему.

6. Разрешение споров

Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты квалификационного экзамена в соответствии с действующим законодательством.

И.о. руководителя аппарата



А.Н. Подовалов

Приложение №4
УТВЕРЖДЕН
постановлением главы
Альметьевского муниципального района
от «29» ноября 2014 г. № 102

ОТЗЫВ
об исполнении должностных обязанностей
муниципальным служащим
(Фамилия, имя, отчество)

1. Дата назначения на должность _____

Аттестуемый работает под моим непосредственным руководством _____

2. Профессиональные знания и опыт (знания и опыт работы по специальности, полученной в высшем или среднем специальном учебном заведении; опыт работы по специальности, позволяющий приобрести знания и навыки, необходимые для осуществления муниципальной службы; знание законодательства о местном самоуправлении, муниципальной службе, отраслевого законодательства, применительно к выполнению должностных обязанностей; знания Устава муниципального образования иных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления; Положения о соответствующем структурном подразделении, в составе которого работает муниципальный служащий, своих должностных обязанностей; уровень компетентности, др.) _____

3. Деловые качества (дисциплинированность, уровень ответственности, инициативность, степень самостоятельности при исполнении должностных обязанностей, организаторские способности, способность адаптироваться в новой ситуации и применять новые подходы в решении возникающих вопросов, проблем, умение анализировать и выделять главное в своей деятельности, оперативность в принятии решений и контроль за их реализацией, др.) _____

4. Стиль и методы работы (особенности работы с документами, гражданами, организациями, пунктуальность, обязательность, умение правильно планировать работу, умение найти общий язык с гражданами, представителями организаций, органов государственной власти, коллегами, способность разрешать конфликтную ситуацию, умение установить взаимоотношения с руководителями, умение руководить подчиненными, умение публично выступать, творческий подход к делу, степень владения компьютером, др.) _____

5. Личностные качества (работоспособность, коммуникабельность, принципиальность, требовательность, последовательность в работе, самокритичность и другие качества) _____

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

7. Мотивированная оценка профессиональных, деловых, личностных и _____

иных качеств аттестуемого (могут проставляться следующие оценки: неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо) по нижеследующим пунктам: пункт 1 - 3:

Пункт 1 __ Пункт 2 __ Пункт 3 __

8. Возможность профессионального и служебного продвижения (при каких условиях, на какую должность) _____

9. Замечания и пожелания _____

10. Мнение о соответствии аттестуемого замещаемой должности муниципальной службы и предложения непосредственного руководителя:

- соответствует замещаемой должности муниципальной службы с присвоением классного чина (какого);

- соответствует замещаемой муниципальной должности с сохранением классного чина

- соответствует замещаемой должности муниципальной службы с сохранением классного чина при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности (указать условия);

- не соответствует замещаемой должности муниципальной службы (обоснование); предложения по установлению, изменению (с указанием размера) или отмене надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы).


Примечание: при отрицательном отзыве к отзыву должны прилагаться документы, свидетельствующие о неудовлетворительном выполнении работы (некачественно подготовленные документы муниципальным служащим; обоснованные заявления, жалобы на некомпетентность муниципального служащего; документы, подтверждающие неспособность самостоятельно принимать решения, подготавливать проекты актов органов городского самоуправления, рассматривать обращения, выполнять иную работу вследствие недостаточной квалификации и др.).

11. Непосредственный руководитель, дата _____

12. С отзывом ознакомлен _____ (Ф.И.О. аттестуемого)

13. Подпись аттестуемого, дата _____

И.о. руководителя аппарата



А.Н. Подовалов

Приложение №5
УТВЕРЖДЕН
постановлением главы
Альметьевского муниципального района
от «29» ноября 2011 г. № 102

Аттестационный лист
муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц и год, рождения «___» _____ г.
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 (в том числе стаж государственной гражданской 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 муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации _____

_____ (выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии _____

_____ (соответствует замещаемой должности муниципальной службы; 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; соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии успешного прохождения повышения квалификации или профессиональной переподготовки; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии,
Количество голосов «за» _____, «против» _____.

12.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)

Дата проведения
аттестации " ____ " _____ 20 ____ г.

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

Место печати

И.о. руководителя аппарата



А.Н. Подовалов

Приложение №6
УТВЕРЖДЕН
постановлением главы
Альметьевского муниципального района
от «20» ноября 2014 г. № 102

Экзаменационный лист
муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц и год, рождения « ____ » _____ г.
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 квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность _____
6. Стаж муниципальной службы _____
(в том числе стаж государственной гражданской 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. Замечание и предложения, высказанные квалификационной комиссией _____
11. Предложения, высказанные муниципальным служащим _____
12. Оценка знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципального служащего по результатам квалификационного экзамена _____
(признать, что государственный гражданский служащий сдал квалификационный экзамен и рекомендовать его для присвоения классного чина гражданской службы; признать, что государственный гражданский служащий не сдал квалификационный экзамен)
13. Количественный состав квалификационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов квалификационной комиссии.
Количество голосов за _____, против _____.
14. Примечания _____

Председатель
квалификационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
квалификационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь
квалификационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены
квалификационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения
квалификационного экзамена " ____ " _____ 20__ г.

С экзаменационным
листом ознакомился _____
(подпись муниципального служащего, дата)

Место печати

И.о. руководителя аппарата



А.Н. Подовалов