

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ



АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«11» июля 2016 г.

№ 111-ро

г. Старый Оскол

О внесении изменений в распоряжение администрации Старооскольского городского округа от 14 января 2016 № 01-ро «О присвоении классных чинов муниципальной службы муниципальным служащим администрации Старооскольского городского округа» и порядок, утвержденный этим распоряжением

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством:

1. Внести в распоряжение администрации Старооскольского городского округа от 14 января 2016 № 01-ро «О присвоении классных чинов муниципальной службы муниципальным служащим администрации Старооскольского городского округа» (далее - распоряжение) и Порядок организации работы по присвоению классных чинов муниципальной службы муниципальным служащим Старооскольского городского округа (далее - Порядок), утвержденный этим распоряжением, следующие изменения:

1.1. В пункте 1 распоряжения слова «муниципальным служащим Старооскольского городского округа» заменить словами «муниципальным служащим администрации Старооскольского городского округа».

1.2. Порядок изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации городского округа - руководителя аппарата администрации В.В. Афанасьева.

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

И.о. главы администрации
Старооскольского городского округа

С.Л. Гераймович

Приложение
к распоряжению администрации
Старооскольского городского округа
от 11.07.2016 № 111-ро

«УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
Старооскольского городского округа
от 14 января 2016 года № 01-ро

Порядок организации работы по присвоению классных чинов муниципальной службы муниципальным служащим администрации Старооскольского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок организации работы по присвоению классных чинов муниципальной службы муниципальным служащим администрации Старооскольского городского округа (далее - порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 02 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» (далее - закон Белгородской области «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 администрации Старооскольского городского округа, в том числе по результатам проведения квалификационного экзамена.

2. Присвоение классных чинов муниципальным служащим администрации Старооскольского городского округа без проведения квалификационного экзамена

2.1. Присвоение классных чинов муниципальным служащим администрации Старооскольского городского округа без проведения квалификационного экзамена осуществляется в отношении муниципальных служащих администрации Старооскольского городского округа (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 2.1 статьи 11 закона Белгородской области «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области»;

е) в случае поступления 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 2.2 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» пункта 2.1 настоящего порядка, 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 распоряжением администрации Старооскольского городского округа 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 отдел муниципальной службы и кадров департамента по организационно-аналитической и кадровой работе администрации Старооскольского городского округа (далее – отдел муниципальной службы и кадров) 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 администрации Старооскольского городского округа письменного заявления муниципального служащего о присвоении классного чина и

представления о присвоении муниципальному служащему классного чина (Приложение № 2).

2.5.1. Присвоение классного чина муниципальным служащим, указанным в подпункте «б» пункта 2.1 настоящего порядка и в части 1 статьи 11 закона Белгородской области «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области», осуществляется без проведения квалификационного экзамена по результатам рассмотрения главой администрации Старооскольского городского округа письменного заявления муниципального служащего о присвоении классного чина (Приложение № 1) и представления о присвоении муниципальному служащему классного чина (Приложение № 2).

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

2.5.3. Присвоение классного чина муниципальным служащим, указанным в подпункте «ж» пункта 2.1 настоящего порядка, осуществляется без проведения квалификационного экзамена по результатам рассмотрения аттестационной комиссией администрации Старооскольского городского округа письменного ходатайства непосредственного руководителя муниципального служащего.

2.6. Представление о присвоении муниципальному служащему классного чина оформляется, подписывается непосредственным руководителем муниципального служащего и визируется начальником отдела муниципальной службы и кадров, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего пункта.

2.6.1. В отношении муниципальных служащих, указанных в подпункте «б» пункта 2.1 настоящего порядка, замещающих должности заместителей главы администрации городского округа, представление о присвоении классного чина оформляется отделом муниципальной службы и кадров и подписывается первым заместителем главы администрации городского округа по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству.

2.6.2. В отношении муниципальных служащих, указанных в подпункте «б» пункта 2.1 настоящего порядка и являющихся руководителями функциональных, отраслевых или территориальных органов администрации Старооскольского городского округа (далее – органы администрации Старооскольского городского округа), обладающих правами юридического лица, представление о присвоении классного чина оформляется кадровой службой соответствующего органа администрации Старооскольского городского округа и подписывается заместителем главы администрации городского округа, осуществляющим его координацию в установленной сфере деятельности. В случае, если руководитель органа администрации Старооскольского городского округа, обладающего правами юридического лица, напрямую подчиняется главе администрации Старооскольского городского округа, представление о присвоении классного чина оформляется кадровой службой соответствующего органа администрации Старооскольского городского округа и подписывается первым заместителем главы администрации городского округа по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству.

2.7. При составлении в представлении о присвоении муниципальному служащему классного чина характеристики муниципального служащего, 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. Принятие решения о присвоении муниципальному служащему классного чина в порядке, предусмотренном пунктом 2.5 настоящего порядка, является основанием для подготовки проекта распоряжения администрации Старооскольского городского округа.

2.11. Классный чин считается присвоенным муниципальному служащему с даты подписания соответствующего распоряжения администрации Старооскольского городского округа о присвоении классного чина.

3. Присвоение классных чинов муниципальным служащим администрации Старооскольского городского округа 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 случае, предусмотренном подпунктом «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 отдел муниципальной службы и кадров.

3.5. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией администрации Старооскольского городского округа 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 функциональным, отраслевым или территориальным органом администрации Старооскольского городского округа 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 изменения действующего законодательства в части, касающейся содержания вопросов, и (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.

3.10. Для принятия решения о проведении квалификационного экзамена начальник отдела муниципальной службы и кадров согласно установленному пункту 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 Старооскольского городского округа.

3.11. Решение главы администрации Старооскольского городского округа о проведении квалификационного экзамена оформляется распоряжением администрации Старооскольского городского округа.

К распоряжению администрации Старооскольского городского округа 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. Распоряжение администрации Старооскольского городского округа о проведении квалификационного экзамена доводится отделом муниципальной службы и кадров 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 отдел муниципальной службы и кадров отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональных компетенциях) муниципального служащего, согласованный с руководителем органа администрации Старооскольского городского округа, если непосредственный руководитель муниципального служащего не является руководителем этого органа администрации Старооскольского городского округа.

3.14. Не менее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена отдел муниципальной службы и кадров знакомит муниципального служащего с отзывом об уровне знаний, навыков и умений (профессиональных компетенциях) муниципального служащего под роспись.

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 (отсутствие 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 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, который направляет их не позднее чем через семь дней после проведения экзамена главе администрации Старооскольского городского округа.

3.22. На основании результатов квалификационного экзамена глава администрации Старооскольского городского округа принимает решение о присвоении классного чина муниципальному служащему, сдавшему квалификационный экзамен.

Присвоение классных чинов муниципальным служащим оформляется распоряжением администрации Старооскольского городского округа 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 классных чинов
муниципальной службы
муниципальным служащим
администрации
Старооскольского городского
округа

Главе администрации
Старооскольского городского округа

(Ф.И.О.)

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 администрации
Старооскольского городского округа.

« ___ » _____ 20__ года

(подпись заявителя)

Приложение № 2
к порядку организации работы
по присвоению классов чин
муниципальной службы
муниципальным служащим
администрации
Старооскольского городского
округа

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 _____.

(Должность руководителя структурного подразделения)

(подпись)

(дата)

Приложение № 3
к порядку организации работы
по присвоению классных чинов
муниципальной службы
муниципальным служащим
администрации
Старооскольского городского
округа

**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)

(наименование должности руководителя
структурного подразделения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ года

Согласен¹ _____
(наименование должности руководителя
органа администрации Старооскольского
городского округа)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ года

С отзывом ознакомился _____
(подпись муниципального служащего)

«__» _____ 20__ года

¹ Заполняется, если руководитель органа администрации Старооскольского городского округа не является непосредственным руководителем муниципального служащего

Приложение № 4
к порядку организации работы
по присвоению классов чин
муниципальной службы
муниципальным служащим
администрации
Старооскольского городского
округа

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 классных чинов
муниципальной службы
муниципальным служащим
администрации
Старооскольского городского
округа

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

№ 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 классных чинов
муниципальной службы
муниципальным служащим
администрации
Старооскольского городского
округа

**Протокол
заседания аттестационной комиссии**

№ _____

« ____ » _____ 20__ г.

Председатель аттестационной комиссии: _____;
(Ф.И.О.)

Заместитель председателя аттестационной комиссии: _____;
(Ф.И.О.)

Секретарь аттестационной комиссии: _____;
(Ф.И.О.)

Члены комиссии:

1. _____;

2. _____;
(Ф.И.О.)

и т.д.

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 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)».