БЕЗЫМЯНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ЭНГЕЛЬССКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН САРАТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

**БЕЗЫМЯНСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**04.05.2011                                                                                                         №          41**

**с. Безымянное**

**Об утверждении Порядка проведения квалификационного экзамена муниципальных служащих в Безымянской сельской администрации**

В соответствии с Законом Саратовской области от 2 августа 2007 года N 157-ЗСО «О некоторых вопросах муниципальной службы в Саратовской области»

Безымянская сельская администрация

**Постановляет:**

1. Утвердить Порядок проведения квалификационного экзамена муниципальных служащих в Безымянской сельской администрации,  согласно [Приложению](https://www.engels-city.ru/pravadminbezmo/7697--41-#sub_1000).

2.   Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию.

3.   Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Безымянской сельской администрации А.Б.Терсина.

  **Глава администрации                                                                                              Н.И. Гонца**

Приложение к постановлению Безымянской сельской администрации от 04.05.2011  № 41

 Порядок  
проведения квалификационного экзамена муниципальных служащих Безымянской сельской администрации

 1. Общие положения

 1.1. Настоящий Порядок проведения квалификационного экзамена муниципальных служащих в Безымянской сельской администрации (далее - Порядок) разработан в целях реализации положений [Федерального закона](garantf1://12052272.9/) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [Закона](garantf1://9452123.51/) Саратовской области от 2 августа 2007 года № 157-ЗСО «О некоторых вопросах муниципальной службы в Саратовской области» и определяет порядок проведения квалификационного экзамена муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Безымянского муниципального образования, а также порядок оценки знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципальных служащих.

1.2. Квалификационный экзамен - проводимая квалификационной комиссией проверка соответствия уровня профессиональной подготовки муниципального служащего квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы (уровня знаний, навыков, умений).

1.3. Квалификационный экзамен проводится:

а) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему, не имеющему классного чина муниципальной службы (далее - классный чин), 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.

1.4. В случаях, предусмотренных [подпунктами "а"](https://www.engels-city.ru/pravadminbezmo/7697--41-#sub_1031) и ["в" пункта 1.3](https://www.engels-city.ru/pravadminbezmo/7697--41-#sub_1033) настоящего Порядка, 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.

1.5. Муниципальный служащий, имеющий неснятое дисциплинарное взыскание, к сдаче квалификационного экзамена не допускается.

1.6. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы менее трех месяцев, к сдаче квалификационного экзамена не привлекаются.

 2. Подготовка квалификационного экзамена

 2.1. Подготовку и проведение квалификационного экзамена муниципальных служащих осуществляет квалификационная комиссия.

2.2. Квалификационный экзамен проводится по решению председателя квалификационной комиссии, которое он принимает по собственной инициативе в случаях, указанных в [п. 1.3](https://www.engels-city.ru/pravadminbezmo/7697--41-#sub_103) настоящего Порядка, или инициативе муниципального служащего.

2.3. 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.

2.4. В распоряжении о проведении квалификационного экзамена указываются:

а) наименование органа местного самоуправления Безымянского муниципального образования, в котором проводится квалификационный экзамен;

б) фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, которые должны сдавать квалификационный экзамен;

в) дата представления в квалификационную комиссию документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена, с указанием должности и фамилии работника, ответственного за их подготовку;

г) перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена;

д) форма проведения квалификационного экзамена.

2.5. График проведения квалификационного экзамена доводится до сведения муниципального служащего не позднее, чем за месяц до его проведения.

2.6. Не позднее, чем за две недели до проведения квалификационного экзамена непосредственный руководитель муниципального служащего направляет в квалификационную комиссию отзыв на муниципального служащего об уровне знаний, навыков и умений и о возможности присвоения ему классного чина в соответствии с [Приложением 1](https://www.engels-city.ru/pravadminbezmo/7697--41-#sub_1100) к настоящему Порядку, а также представление на муниципального служащего в соответствии с [Приложением 2](https://www.engels-city.ru/pravadminbezmo/7697--41-#sub_1200) к настоящему Порядку.

2.7. Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с отзывом непосредственного руководителя до дня представления отзыва в квалификационную комиссию. Муниципальный служащий вправе представить в квалификационную комиссию заявление о своем несогласии с указанным отзывом.

 3. Порядок формирования квалификационной комиссии

 3.1. Квалификационная комиссия формируется для подготовки и проведения квалификационного экзамена.

3.2. Квалификационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов.

3.3. В состав квалификационной комиссии могут включаться: представитель нанимателя (руководитель) соответствующего органа местного самоуправления Безымянского муниципального образования, его заместители и иные уполномоченные им должностные лица.

3.4. Персональный состав квалификационной комиссии утверждается распоряжением Безымянской сельской администрации.

3.5. Ответственным за организацию и проведение заседаний квалификационной комиссии является ее секретарь.

3.6. Секретарь проверяет правильность заполнения представленных в квалификационную комиссию документов и регистрирует их получение в журнале регистрации.

3.7. О проведении очередного заседания квалификационной комиссии (месте и времени проведения заседания квалификационной комиссии и повестке дня) ее члены извещаются секретарем не менее чем за один день до назначенной даты проведения.

3.8. Заседание квалификационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее состава.

3.9. Организационное обеспечение деятельности квалификационной комиссии осуществляет кадровая служба (должностное лицо, осуществляющее кадровую работу) Безымянской сельской администрации.

 4. Проведение квалификационного экзамена

 4.1. Проведение квалификационного экзамена муниципальных служащих осуществляет квалификационная комиссия.

4.2. Квалификационный экзамен проводится с участием муниципального служащего. На заседание квалификационной комиссии в обязательном порядке приглашается непосредственный руководитель муниципального служащего.

4.3. В случае неявки муниципального служащего на заседание квалификационной комиссии без уважительной причины квалификационный экзамен переносится на последующее заседание квалификационной комиссии. Решение о переносе квалификационного экзамена заносится в протокол заседания квалификационной комиссии.

В случае неявки муниципального служащего на квалификационный экзамен по уважительной причине квалификационная комиссия может перенести квалификационный экзамен на другое время.

Неявка муниципального служащего на заседание квалификационной комиссии без уважительной причины или его отказ от сдачи квалификационного экзамена считается дисциплинарным проступком, за совершение которого муниципальный служащий может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

4.4. Перед началом экзаменационных процедур квалификационная комиссия рассматривает представленные документы и отзыв, в случае необходимости заслушивает непосредственного руководителя о профессиональной (служебной) деятельности муниципального служащего, его знаниях, навыках и умениях.

4.5. При проведении квалификационного экзамена квалификационная комиссия оценивает знания, навыки и умения муниципальных служащих в соответствии с требованиями должностных инструкций муниципальных служащих, сложностью и ответственностью работы, выполняемой муниципальными служащими.

4.6. Квалификационный экзамен проводится на основе экзаменационных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных качеств муниципальных служащих.

Квалификационный экзамен может проводиться в форме индивидуального собеседования, тестирования, анкетирования, в форме ответов на вопросы экзаменационного билета.

4.7. В случае проведения квалификационного экзамена в форме ответов на вопросы экзаменационного билета и (или) тестирования перечень вопросов утверждается председателем квалификационной комиссии.

4.8. При принятии решения квалификационной комиссией учитываются результаты исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, организаторские способности, влияющие на выполнение должностных обязанностей, сведения о повышении квалификации и переподготовке.

 5. Решения, принимаемые по результатам квалификационного экзамена

 5.1. Решение о результате квалификационного экзамена выносится квалификационной 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.

5.2. 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.

5.3. В случае неудовлетворительной сдачи квалификационного экзамена:

а) муниципальный служащий, не сдавший квалификационный экзамен и которому на момент сдачи квалификационного экзамена классный чин не был присвоен, замещает должность муниципальной службы без присвоения классного чина;

б) муниципальный служащий, не сдавший квалификационный экзамен и которому на момент сдачи квалификационного экзамена уже был присвоен классный чин, сохраняет ранее присвоенный классный чин;

в) 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.

5.4. Результаты квалификационного экзамена сообщаются муниципальному служащему квалификационной комиссией непосредственно после подведения итогов голосования. Результат квалификационного экзамена заносится в протокол заседания квалификационной комиссии.

5.5. Протокол заседания квалификационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем, членами комиссии.

5.6. На основании результатов квалификационного экзамена представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о присвоении классного чина муниципальному служащему.

5.7. Копия правового акта о присвоении классного чина, отзыв и представление на муниципального служащего хранятся в личном деле муниципального служащего. Запись о присвоении классного чина вносится в трудовую книжку муниципального служащего.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин устанавливается с первого числа, следующего за месяцем, в котором был сдан квалификационный экзамен, в порядке и размерах, предусмотренных нормативно-правовыми актами.

5.8. Споры по вопросам, связанным с проведением квалификационного экзамена, рассматриваются в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к [Порядку](https://www.engels-city.ru/pravadminbezmo/7697--41-#sub_1000) проведения квалификационного экзамена муниципальных служащих в Безымянской сельской администрации

  Отзыв

на муниципального служащего для прохождения квалификационного экзамена

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Замещаемая должность  на  момент  квалификационного  экзамена  и  дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Сведения  о  профессиональном  образовании,  наличии  ученой  степени, ученого звания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                                            (когда и какое учебное заведение окончил, специальность,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                                           квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

5. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                                      (где и когда проходил переподготовку, повышал квалификацию)

6. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Классный чин и дата его присвоения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Сведения о поощрениях муниципального служащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Перечень основных вопросов, в решении которых муниципальный  служащий принимал участие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Оценка профессиональных качеств муниципального служащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                     (знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей, знание законодательства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                                                     о муниципальной службе, степень владения компьютером и др.)

12. Оценка личностных качеств муниципального служащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                        (дисциплинированность, уровень ответственности, инициативность, степень самостоятельности при исполнении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                           должностных обязанностей, умение анализировать, оперативность в принятии решения и контроль за их реализацией, др.)

13. Оценка   результатов    профессиональной    служебной    деятельности муниципального служащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
     (объем, сложность выполняемой работы, качество выполненной работы, своевременность ее выполнения и др. показатели результативности)

14. Рекомендация   непосредственного     руководителя     о    присвоении муниципальному  служащему классного чина  либо об оставлении существующего  
классного чина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Непосредственный руководитель

муниципального служащего          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                           (подпись)                             (Фамилия И.О.)               (дата)

С отзывом ознакомлен(а)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                    (Ф.И.О., подпись муниципального служащего)                 (дата ознакомления)

Приложение 2 к [Порядку](https://www.engels-city.ru/pravadminbezmo/7697--41-#sub_1000) проведения квалификационного экзамена муниципальных служащих в Безымянской сельской администрации

Представление

на присвоение классного чина

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работает в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы и должность в течение пяти последних лет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На занимаемую должность назначен распоряжением от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.  №\_\_\_\_\_\_\_

Ходатайствую о присвоении классного чина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Руководитель:         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                   (подпись руководителя)                                    (Ф.И.О. руководителя)

Дата заполнения "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года