



КОПИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУӨМ

от 21 октября 2022 г.
с. Койгородок

№ 24/10

Об утверждении Положения по организации и проведению аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих администрации муниципального района «Койгородский»

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Коми от 21.12.2007 № 133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми», руководствуясь приказом Администрации Главы Республики Коми от 29.12.2018 № 131-р «Об утверждении методических рекомендаций по организации и проведению аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих в Республике Коми»,

администрация МР «Койгородский» постановляет:

1. Утвердить Положение по организации и проведению аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих администрации муниципального района «Койгородский» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Койгородский» от 20.10.2017 № 44/10 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального района «Койгородский»».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава МР «Койгородский» - руководитель
администрации МР «Койгородский»

Л.Ю. Ушакова



Положение
по организации и проведению аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих администрации муниципального района «Койгородский»

I. Общие положения

1. Настоящее положение по организации и проведению аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих администрации муниципального района «Койгородский» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Коми от 21 декабря 2007 г. № 133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми» в целях повышения объективности и прозрачности процедур аттестации и квалификационного экзамена и включают в себя характеристику основных этапов проведения аттестации, квалификационного экзамена, описание методов и критериев оценки профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих администрации муниципального района «Койгородский» (далее – муниципальные служащие).

2. Аттестация представляет собой обязанность муниципального служащего определенной категории проходить периодическую оценку его профессиональной служебной деятельности, организуемую администрацией муниципального района «Койгородский», в том числе отраслевыми (функциональными) структурными подразделениями администрации муниципального района «Койгородский», с правами юридического лица (далее – Администрация) и осуществляемую аттестационной комиссией в соответствии с установленными правилами и полномочиями, с целью определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы.

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы, повышению профессионального уровня муниципальных служащих.

Аттестация проводится по решению представителя нанимателя.

Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

3. Квалификационный экзамен представляет собой оценку знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципального служащего, организуемую Администрацией и осуществляемую аттестационной комиссией в соответствии с установленными правилами и полномочиями, при решении вопроса о присвоении классного чина муниципальной службы.

Квалификационный экзамен проводится по инициативе муниципального служащего не позднее чем через три месяца после дня подачи муниципальным служащим письменного заявления о присвоении классного чина. Заявление подается по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

II. Аттестационная комиссия

4. Аттестация, квалификационный экзамен проводятся аттестационной комиссией Администрации (далее – Комиссия), формируемой распоряжением (приказом) Администрации. Указанным актом определяются состав Комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав Комиссии включаются представитель нанимателя, его заместитель, специалисты кадровой и юридической служб, представители подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации (сдающий квалификационный экзамен), замещает должность муниципальной службы.

В состав комиссии могут быть включены также руководители и специалисты муниципальных предприятий и учреждений, муниципальные служащие и другие специалисты. В состав аттестационной комиссии могут быть привлечены независимые эксперты.

Состав Комиссии для проведения аттестации (квалификационного экзамена) муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в Администрации может быть создано несколько Комиссий.

Организационное обеспечение деятельности Комиссии, координацию работы структурных подразделений по подготовке и проведению аттестации осуществляет кадровая служба (специалист, ответственный за ведение кадрового учета).

III. Подготовительный этап организации аттестации, квалификационного экзамена

5. При проведении аттестации, квалификационного экзамена можно выделить три этапа: подготовительный, основной, заключительный этап.

6. Подготовительный этап организации аттестации начинается с подготовки кадровой службой (специалистом, ответственным за ведение кадрового учета) проекта распоряжения (приказа) Администрации о проведении аттестации, содержащего положения:

об утверждении графика проведения аттестации;

об утверждении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

Подготовка проекта распоряжения (приказа) начинается с формирования списка муниципальных служащих, подлежащих аттестации в текущем календарном году с учетом положений нормативных правовых актов. Список составляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Далее в зависимости от групп должностей, к которым относятся должности, замещаемые муниципальными служащими, подлежащими аттестации, а также с учетом предложений непосредственных руководителей указанных муниципальных служащих формируется перечень оценочных заданий, которые будут применяться при проведении аттестации. На основе анализа данных указанного выше списка муниципальных служащих и перечня оценочных процедур формируется график проведения аттестации.

В целях обеспечения своевременной подготовки документов, подготовки членов Комиссии и муниципальных служащих к предстоящей аттестации, планирования графика проведения оценочных процедур распоряжение (приказ) о проведении аттестации утверждает заблаговременно (на предстоящий календарный год).

Решение о предстоящем проведении аттестации доводится до сведения муниципального служащего не позднее чем за месяц до ее проведения. Не позднее указанного срока с распоряжением (приказом) о проведении аттестации рекомендуется ознакомить непосредственных руководителей муниципальных служащих, подлежащих аттестации, членов Комиссии.

7. Подготовительный этап организации квалификационного экзамена начинается с подготовки кадровой службой (специалистом, ответственным за ведение кадрового учета) проекта распоряжения (приказа) Администрации о проведении квалификационного экзамена, в котором указываются:

дата и время проведения квалификационного экзамена;

список муниципальных служащих, которые должны сдавать квалификационный экзамен;

перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена.

Проект распоряжения (приказа) о проведении квалификационного экзамена подготавливается на основании заявления муниципального служащего о присвоении классного чина. Кадровая служба (специалист, ответственный за ведение кадрового учета) заблаговременно (на предстоящий календарный год) уведомляет муниципальных служащих о наступлении срока, дающего право на присвоение классного чина.

Квалификационный экзамен проводится не позднее чем через три месяца после подачи заявления муниципального служащего о присвоении классного чина.

Решение о предстоящем проведении квалификационного экзамена доводится до сведения муниципального служащего не позднее чем за месяц до его проведения. Не позднее указанного срока с правовым актом о проведении квалификационного экзамена рекомендуется ознакомить непосредственных руководителей муниципальных служащих, сдающих квалификационный экзамен, членов Комиссии.

8. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в комиссию представляется отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

Не позднее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена непосредственный руководитель муниципального служащего направляет в комиссию отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего и о возможности присвоения ему классного чина.

В отзыве непосредственный руководитель отражает перечень основных (наиболее важных, значимых) вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие муниципальный служащий (за аттестуемый период / период с назначения на должность / с даты предыдущего квалификационного экзамена).

Также в отзыве непосредственный руководитель формулирует предложение по решению Комиссии.

Отзыв составляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

Особое внимание при заполнении отзыва необходимо уделить разделу «Уровень знаний, навыков и умений (профессиональный уровень)», в котором дается оценка:

1) уровня владения муниципальным служащим базовыми, профессиональными, функциональными знаниями и умениями;

2) выраженности профессиональных и личностных качеств:

а) для всех муниципальных служащих необходимо оценивать:

- стратегическое мышление;
- командное взаимодействие;
- персональная эффективность;
- гибкость и готовность к изменениям.

Дополнительно может оцениваться:

- эмоциональный самоконтроль, стрессоустойчивость;
- саморазвитие.

б) для муниципальных служащих, осуществляющих управленческую деятельность, дополнительно к качествам, указанным в подпункте «а», необходимо оценивать:

- лидерство;
- принятие управленческих решений.

Дополнительно может оцениваться:

- мотивация и развитие подчиненных;
- передача знаний и опыта (наставничество);
- публичные выступления и внешние коммуникации.

При составлении оценочной части отзыва необходимо использовать шкалы оценки деловых характеристик муниципального служащего, представленные в приложении 4 к настоящему Положению.

Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с отзывом не менее чем за неделю до проведения аттестации и не менее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена.

9. Муниципальный служащий вправе представить в Комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

В этих целях, а также в целях проведения муниципальным служащим самооценки и сопоставления данной оценки с мнением непосредственного руководителя муниципального служащего, изложенного в отзыве, муниципальному служащему предлагается заполнить анкету самооценки по структуре, аналогичной структуре отзыва и справки.

Указанную анкету необходимо запросить у муниципального служащего в сроки, установленные для представления непосредственным руководителем отзыва.

Анкета самооценки представляется по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению.

10. После представления отзыва непосредственного руководителя и анкеты самооценки муниципального служащего кадровая служба (специалист, ответственный за ведение кадрового учета) составляет сравнительную таблицу, которая направляется на рассмотрение и обсуждение муниципальному служащему и его непосредственному руководителю.

Результаты сопоставления отзыва непосредственного руководителя и анкеты самооценки муниципального служащего представляются на заседание Комиссии.

IV. Проведение аттестации, квалификационного экзамена

11. Для оценки профессионального уровня муниципальных служащих, их соответствия квалификационным требованиям могут использоваться не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методы оценки: индивидуальное собеседование (далее – собеседование), подготовка проекта документа, тестирование.

Описание методов оценки представлено в приложении 6 к настоящему Положению.

12. С целью обеспечения контроля при выполнении муниципальными служащими оценочных заданий в рамках аттестации, квалификационного экзамена присутствуют представители Комиссии.

При выполнении муниципальными служащими оценочных заданий ведется видео- и (или) аудиозапись либо стенограмма проведения соответствующих оценочных процедур.

Результаты выполнения муниципальными служащими оценочных заданий вносятся в сводную ведомость по результатам оценочных процедур согласно приложению 7 к настоящему Положению.

Итоговый балл муниципального служащего по результатам оценочных процедур определяется как среднее арифметическое баллов, полученных муниципальным служащим по результатам собеседования, других оценочных заданий, и баллов, набранных муниципальным служащим по результатам тестирования.

13. В качестве обязательных, при проведении аттестации и квалификационного экзамена, установить следующие оценочные процедуры:

1) тестирование, состоящее из двух частей:

1 часть – тестирование на соответствие базовым квалификационным требованиям (для оценки уровня владения государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации и Конституции Республики Коми, Устава муниципального образования, законодательства Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий);

2 часть – тестирование на соответствие профессионально-функциональным квалификационным требованиям (для оценки знаний и умений по вопросам профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по должности муниципальной службы (далее – отраслевые вопросы));

2) собеседование.

14. На заседание аттестационной комиссии представляются:

распоряжение (приказ) о проведении аттестации (квалификационного экзамена);

сведения об аттестуемых (экзаменуемых) муниципальных служащих (с указанием даты рождения, замещаемой должности муниципальной службы и даты назначения на нее, сведений об имеющемся у муниципального служащего образовании, дополнительном профессиональном образовании муниципального служащего, о квалификационных требованиях к замещаемой должности муниципальной службы в Республике Коми, о наличии классного чина муниципальной службы, о стаже муниципальной службы, об отсутствии обстоятельств, препятствующих присвоению классного чина, о соблюдении муниципальным служащим ограничений, отсутствии нарушений запретов, выполнении требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе);

должностные инструкции аттестуемых (экзаменуемых) муниципальных служащих;

отзыв непосредственного руководителя муниципального служащего;

аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации;

результаты прохождения муниципальными служащими оценочных процедур;
анкета самооценки муниципального служащего;
сравнительная таблица отзыва непосредственного руководителя и анкеты самооценки муниципального служащего.

15. Аттестация, квалификационный экзамен проводятся с приглашением аттестуемого (экзаменуемого) муниципального служащего на заседание Комиссии.

В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной 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.

Уважительной причиной неявки муниципального служащего на заседание Комиссии могут являться: болезнь муниципального служащего, подлежащего аттестации, или членов его семьи, подтвержденная листом временной нетрудоспособности; командировка муниципального служащего; ежегодный отпуск и иные причины, которые Комиссия считает уважительными.

16. Комиссия проводит собеседование с муниципальными служащими, рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого (экзаменуемого) муниципального служащего, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

При проведении заседания Комиссии ведется видео- и (или) аудиозапись либо стенограмма.

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

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (Администрацией) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а при аттестации (квалификационном экзамене) муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, – также организаторские способности.

17. Результаты собеседования заносятся в бюллетень по результатам собеседования, составляемый по форме согласно приложению 8 к настоящему Положению. Оценка проводится в соответствии с критериями, указанными в приложении 4.

После определения среднего балла, полученного муниципальным служащим по результатам собеседования, он заносится в сводную ведомость по результатам оценочных процедур согласно приложению 7 к настоящему Положению, определяется итоговый балл муниципального служащего по результатам оценочных процедур.

V. Заключительный этап аттестации, квалификационного экзамена

18. Комиссия с учетом итогового балла, набранного муниципальным служащим по итогам оценочных процедур, в соответствии с критериями принятия решения, определенными в Методике проведения аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих, принимает решение о результатах аттестации, квалификационного экзамена.

19. По результатам аттестации муниципального служащего Комиссией принимается одно из следующих решений:

а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы. Указанное решение принимается в случае, если по результатам оценочных процедур муниципальный служащий набрал от 1 до 3 баллов;

б) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы. Указанное решение принимается в случае, если по результатам оценочных процедур муниципальный служащий набрал менее 1 балла.

Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности либо о включении в кадровый резерв, а в случае необходимости – рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

Решение принимается Комиссией в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

Результаты аттестации сообщаются муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

20. По результатам квалификационного экзамена в отношении муниципального служащего Комиссией выносятся одно из следующих решений:

а) признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен и рекомендуется для присвоения классного чина. Указанное решение принимается в случае, если по результатам оценочных процедур муниципальный служащий набрал 1,5 балла и более;

б) признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен. Указанное решение принимается в случае, если по результатам оценочных процедур муниципальный служащий набрал менее 1,5 баллов.

Решение о результате 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.

21. Результаты голосования и решения Комиссии фиксируются в протоколе заседания аттестационной комиссии.

К протоколу приобщаются:

аудио-, видеозапись либо стенограмма проведения оценочных процедур;
сводная ведомость.

22. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме, установленной Законом Республики Коми от 21 декабря 2007 г. № 133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми».

Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению 9.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным (экзаменационным) листом под расписку.

23. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя не позднее чем через семь дней после ее проведения.

В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается распоряжение (приказ) органа местного самоуправления или принимается решение представителя нанимателя о соответствии или несоответствии муниципального служащего замещаемой должности, а также о том, что муниципальный служащий:

а) подлежит поощрению за достигнутые успехи;

б) повышается в должности или подлежит включению в кадровый резерв органа местного самоуправления для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

в) направляется для получения дополнительного профессионального образования;

г) понижается в должности и подлежит исключению из кадрового резерва в случае нахождения в нем.

24. Результаты квалификационного экзамена направляются представителю нанимателя не позднее чем через семь дней после его проведения.

На основании результатов квалификационного экзамена представитель нанимателя принимает решение о присвоении (об отказе в присвоении) муниципальному служащему классного чина.

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

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

26. 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.

27. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации (квалификационного экзамена) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Положению
по организации и проведению
аттестации и квалификационного экзамена
муниципальных служащих органов
местного самоуправления
муниципального района «Койгородский»

(должность и Ф.И.О. представителя
нанимателя (работодателя))

(Ф.И.О. муниципального служащего,
должность, структурное подразделение)

заявление.

В соответствии с Положением о порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальной службы муниципальным служащим, прошу допустить меня к сдаче квалификационного экзамена и присвоить (первый, очередной) классный чин муниципальной службы в Республике Коми в соответствии с замещаемой должностью.

Дата _____

Подпись _____

(Ф.И.О.) _____

Приложение 2
к Положению
по организации и проведению
аттестации и квалификационного экзамена
муниципальных служащих органов
местного самоуправления
муниципального района «Койгородский»

Список
муниципальных служащих, подлежащих аттестации

№ пп	Фамилия, имя, отчество	Замещаемая должность, дата назначения	Дата предыдущей аттестации	Период отпуска в текущем году в соответствии с графиком отпусков	Дополнительные сведения

Приложение
к Положению
по организации и проведению
аттестации и квалификационного экзамена
муниципальных служащих органов
местного самоуправления
муниципального района «Койгородский»

Утверждаю:

(должность представителя нанимателя
(работодателя))

Подпись _____ ФИО _____
«__» _____ 20__ г.

Отзыв
на муниципального служащего, подлежащего аттестации
(сдающего квалификационный экзамен)

Фамилия, имя, отчество	
Число, месяц и год рождения	
Замещаемая должность и дата назначения	
Сведения о профессиональном образовании	
Сведения о получении дополнительного профессионального образования за 3 года, предшествующих аттестации	
Классный чин муниципальной службы, дата присвоения	
Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие	
Уровень знаний, навыков и умений (профессиональный уровень)	
Рекомендации руководителя	
Мнение руководителя о соответствии или несоответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы (о возможности присвоения классного чина)	

Непосредственный
руководитель

(подпись)

"__" _____ 20__ г.

С отзывом ознакомлен

(подпись)

"__" _____ 20__ г.

Приложение 4
к Положению
по организации и проведению
аттестации и квалификационного экзамена
муниципальных служащих органов
местного самоуправления
муниципального района «Койгородский»

Шкалы оценки деловых характеристик муниципального служащего

1. Оценка эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

Характеристика критерия оценки	Уровень	Оценка
Муниципальным служащим на высоком профессиональном уровне выполнены задачи и подготовлены документы	Высокий уровень	3
Муниципальным служащим на хорошем профессиональном уровне выполнены задачи и подготовлены документы	Достаточный уровень	2
Муниципальным служащим при выполнении отдельных задач и подготовке некоторых документов продемонстрирован недостаточный профессиональный уровень. Эффективность и результативность деятельности нестабильны	Недостаточный уровень	1
Муниципальным служащим не выполнены отдельные задачи, значительная часть документов подготовлена на низком профессиональном уровне. Большинство показателей эффективности и результативности не достигнуто	Неудовлетворительный уровень	0

2. Оценка владения базовыми, профессиональными, функциональными знаниями и умениями

Характеристика критерия оценки	Уровень	Оценка
Муниципальный служащий демонстрирует глубокие базовые, профессиональные, функциональные знания и умения	Высокий уровень	3
Муниципальный служащий демонстрирует хорошие базовые, профессиональные, функциональные знания и умения	Достаточный уровень	2
Муниципальный служащий демонстрирует слабые базовые, профессиональные, функциональные знания и умения	Недостаточный уровень	1
Муниципальный служащий не демонстрирует или демонстрирует очень слабые базовые, профессиональные, функциональные знания и умения	Неудовлетворительный уровень	0

3. Оценка профессиональных и личностных качеств муниципального служащего
Справочник профессиональных и личностных качеств

Профессиональное или личностное качество	Поведенческие индикаторы
Стратегическое мышление	Рассматривает ситуацию в широком контексте, учитывает влияние максимального количества факторов. При решении задач определяет пробелы в информации, находит возможные источники их

	<p>восполнения.</p> <p>Определяет проблемы и возможные причины их возникновения, предлагает их системные решения.</p> <p>Прогнозирует развитие событий и оценивает последствия принятия решения (как его решения отражаются на других (людях, организациях, регионах), в том числе в долгосрочной перспективе).</p> <p>Предлагает варианты решений, направленные на предотвращение возможных проблем и использование будущих возможностей.</p>
Командное взаимодействие	<p>Устанавливает и поддерживает партнерские отношения с другими людьми внутри и вне организации, расширяет круг контактов.</p> <p>В своих действиях учитывает потребности других людей, выработывает взаимовыгодные решения.</p> <p>Аргументированно объясняет коллегам свою точку зрения.</p> <p>Четко и ясно выражает свою точку зрения.</p> <p>Последовательно, логично и аргументированно излагает свою позицию.</p> <p>При решении совместных задач согласовывает координирует свою работу с коллегами.</p> <p>Включен в работу коллектива, настроен на достижение общей цели</p> <p>Общается с другими в уважительной и доброжелательной манере, проявляет корректность и внимательность в общении.</p>
Персональная эффективность	<p>Планирует деятельность, рационально использует рабочее время.</p> <p>Составляет планы, учитывая возможные изменения обстоятельств.</p> <p>Определяет цели и приоритеты деятельности.</p> <p>Обеспечивает выполнение работы в установленные сроки.</p> <p>Сохраняет работоспособность при работе в условиях временных ограничений, большого объема работы.</p> <p>Действует самостоятельно в рамках поставленной задачи и имеющихся полномочий.</p> <p>Проявляет настойчивость в достижении результата.</p> <p>Ответственно и добросовестно относится к своей работе, занимает активную позицию, способствует повышению эффективности собственной работы и работы подразделения.</p>
Гибкость и готовность к изменениям	<p>-Предлагает новые способы действия, повышающие эффективность исполнения должностных обязанностей.</p> <p>Выявляет неэффективные процедуры, аргументирует необходимость изменений для улучшения существующих процессов.</p> <p>Поддерживает проводимые изменения, адаптирует свое поведение и методы работы в соответствии с новыми требованиями.</p> <p>Разъясняет другим необходимость изменений.</p> <p>В короткие сроки переключается с выполнения одной задачи на другую.</p> <p>Не снижает качества работы при необходимости</p>

		<p>выполнять несколько задач. Быстро переключается, переходя от выполнения одной задачи к другой и наоборот. Легко и быстро приспосабливается к новым условиям, методам.</p>
Эмоциональный стрессоустойчивость	самоконтроль,	<p>Умеет держать себя в руках. Не поддаётся случайным колебаниям настроения. Способен преодолевать состояния сильного эмоционального возбуждения. Может совладать со своими эмоциональными проявлениями в различных ситуациях. Сохраняет работоспособность при работе в условиях временных ограничений, большого объема работы. Способен мобилизоваться в критических ситуациях. В стрессовых ситуациях умеет управлять своим поведением.</p>
Саморазвитие		<p>Адекватно оценивает свои сильные и слабые стороны, недостающие знания и навыки. Ставит себе конкретные цели для саморазвития. Изучает специальную литературу, нормативные правовые акты, посещает семинары. Регулярно осуществляет поиск информации о происходящих изменениях в профессиональной области. Приобретает знания в смежных областях.</p>
Лидерство		<p>Формирует коллектив. Руководит подчиненными. Побуждает подчиненных на достижение целей организации, ведет коллектив к намеченным целям, направляя их усилия. Формирует реалистичные среднесрочные и долгосрочные планы для себя и подразделения исходя из стратегии развития государственного органа. Четко формулирует цели, задачи для подчиненных и конечный результат. Составляет планы работы для себя и сотрудников подразделения, детализирует задачи, устанавливает сроки их исполнения, в случае необходимости своевременно корректирует планы. Расставляет приоритеты, учитывая важность и срочность задач. Распределяет нагрузку среди подчиненных с учетом их способностей, опыта и квалификации, координирует их деятельность. Контролирует своевременность, качество и полноту выполнения задачи в процессе ее исполнения и осуществляет итоговый контроль исполнения планов и сроков поручений. Своевременно дает обратную связь по результатам работы.</p>
Принятие управленческих решений		<p>Оперативно принимает решения на своем уровне ответственности, соблюдая установленную процедуру принятия решений. Не перекладывает ответственность за принятие решений, находящихся в его зоне ответственности, на других.</p>

	<p>Решение принимает взвешенно с учетом возможных последствий.</p> <p>Перед принятием решения оценивает последствия решения.</p> <p>Рассматривает альтернативы и выбирает оптимальное решение, учитывая различные факторы.</p> <p>Принимает решения, учитывая мнение коллег, экспертов.</p> <p>Несет ответственность за свои решения и действия.</p>
<p>Мотивация и развитие подчиненных</p>	<p>Мотивирует подчиненных на достижение поставленных целей, выполнение задач.</p> <p>Поощряет в подчиненных инициативу, самостоятельность, творческий подход к работе.</p> <p>Поощряет наиболее эффективных работников, учитывает индивидуальный вклад служащего в работу подразделения.</p> <p>Развивает таланты и компетенции подчиненных, ставит развивающие, но реализуемые задачи, способствует их достижению.</p> <p>Дает обратную связь подчинённым относительно качества выполненных служебных задач, разбирает успехи и ошибки подчиненных с целью профессионального развития и обучения, способствует развитию недостающих компетенций.</p> <p>Побуждает подчиненных к обучению и профессиональному развитию.</p>
<p>Передача знаний и опыта (наставничество)</p>	<p>Осуществляет наставничество.</p> <p>Умеет структурировать опыт работы, с передачей его менее опытным коллегам, с четким и последовательным изложением необходимой информации.</p> <p>Делится с коллегами своими знаниями, опытом и эффективными практиками для совершенствования исполнения ими должностных обязанностей.</p> <p>Дает конструктивную критику (критическая оценка в первую очередь содержит конкретные замечания по работе наставляемого и предложения по улучшению его работы).</p> <p>Правильно определяет уровень подготовки и осведомленности слушателя, умеет представлять информацию в необходимых объеме и форме.</p> <p>Выявляет проблемные места в профессиональной подготовке и определяет потребности менее опытных коллег в развитии необходимых навыков.</p> <p>Осуществляет необходимую помощь в сложных ситуациях.</p> <p>Приобщает новичков к корпоративной культуре, с передачей правил делового и внеслужебного общения, традиций и стандартов поведения.</p>
<p>Публичные выступления и внешние коммуникации</p>	<p>Выбирает оптимальный стиль изложения информации исходя из особенностей ситуации и аудитории.</p> <p>Выступления служащего содержательны, продуманы, логически выстроены.</p> <p>Эффективно использует средства визуализации для</p>

	<p>повышения качества восприятия информации.</p> <p>Умеет красноречиво выступать, привлекать и удерживать внимание аудитории, отслеживать реакцию аудитории и своевременно реагировать на снижение внимания.</p> <p>Уверенно держится перед большой аудиторией, уверенно и грамотно отвечает на возникающие вопросы.</p>
--	--

Шкала оценки профессиональных и личностных качеств муниципального служащего

Описание	Значение	Оценка
Муниципальный служащий демонстрирует компетенцию (качество) в полном объеме во всех ситуациях. Может служить ролевой моделью для других	Ярко выражено	3
Компетенция проявляется в большинстве ситуаций. Уровень развития компетенции достаточен для эффективной работы.	Выражено	2
Данная компетенция недостаточно развита, что оказывает влияние на эффективность работы. Компетенцию необходимо развивать	Слабо выражено	1
Муниципальный служащий практически не демонстрирует данную компетенцию в работе, что оказывает существенное негативное влияние на его эффективность	Не выражено	0

Приложение 5
к Положению
по организации и проведению
аттестации и квалификационного экзамена
муниципальных служащих органов
местного самоуправления
муниципального района «Койгородский»

Анкета самооценки муниципального служащего

1. <i>Фамилия, имя, отчество</i>					
2. <i>Замещаемая должность и дата назначения</i>					
3. <i>Перечень основных (наиболее важных, значимых) вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие муниципальный служащий</i>					
4. <i>Оценка эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего</i>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="884 1308 963 1570">Оценка (уровень)</td> <td data-bbox="884 71 963 1308">Описание</td> </tr> <tr> <td data-bbox="963 1308 1043 1570"></td> <td data-bbox="963 71 1043 1308"></td> </tr> </table>	Оценка (уровень)	Описание		
Оценка (уровень)	Описание				
5. <i>Оценка уровня владения муниципальным служащим базовыми, профессиональными, функциональными знаниями и умениями</i>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1123 1308 1203 1570">Оценка (уровень)</td> <td data-bbox="1123 71 1203 1308">Описание</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1203 1308 1283 1570"></td> <td data-bbox="1203 71 1283 1308"></td> </tr> </table>	Оценка (уровень)	Описание		
Оценка (уровень)	Описание				

6. Оценка выраженности профессиональных и личностных качеств муниципального служащего

Профессиональное качество	Оценка (значение)
Стратегическое мышление	
Командное взаимодействие	
Персональная эффективность	
Гибкость и готовность к изменениям	
Эмоциональный самоконтроль, стрессоустойчивость	
Саморазвитие	
Лидерство*	
Принятие управленческих решений*	
Мотивация и развитие подчиненных*	
Передача знаний и опыта (наставничество)*	
Публичные выступления и внешние коммуникации*	
Интегральная оценка	

* для муниципальных служащих, осуществляющих управленческую деятельность

7. Единая итоговая самооценка

Итоговая оценка муниципального служащего определяется как среднее арифметическое оценок, указанных в пунктах 4 и 5 настоящего отзыва, и интегральной оценки, указанной в пункте 6 настоящего отзыва.

8. Основные трудности в работе, предложения по улучшению работы (в том числе необходимость профессионального развития (с указанием тематики (направления) профессионального развития), самоанализ личных недостатков в служебной деятельности)

Муниципальный служащий _____

(ФИО)

(подпись)

« _____ » _____ г.

20

Приложение 6
к Положению
по организации и проведению
аттестации и квалификационного экзамена
муниципальных служащих органов
местного самоуправления
муниципального района «Койгородский»

Описание
методов оценки профессиональных и личностных качеств, рекомендуемых при проведении
аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального
района «Койгородский»

I. Тестирование

Посредством тестирования осуществляется оценка уровня владения муниципальным служащим государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации и Конституции Республики Коми, Устава муниципального образования, законодательства Российской Федерации о муниципальной службе и противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий, а также знаниями и умениями в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленными должностной инструкцией.

Тест должен содержать не менее 30 и не более 50 вопросов и состоять из двух частей:

Первая часть теста – тестирование на соответствие базовым квалификационным требованиям (для оценки уровня владения муниципальным служащим государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации и Конституции Республики Коми, Устава муниципального образования, законодательства Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий) состоит из 25 вопросов.

Вторая часть теста – тестирование на соответствие профессионально-функциональным квалификационным требованиям (для оценки уровня знаний по профессиональной служебной деятельности в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего).

Вторая часть теста должна содержать не менее 5 и не более 25 вопросов.

На каждый вопрос теста может быть только один верный вариант ответа.

Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов.

Каждая часть теста оценивается отдельно.

Результаты прохождения тестирования вносятся отдельно по каждой части тестирования в сводную ведомость согласно приложению 7 к настоящему Положению.

Итоговый процент муниципального служащего по результатам тестирования определяется как среднее арифметическое набранных процентов по каждой части тестирования.

Результаты тестирования оцениваются по 4 – балльной шкале (от 0 до 3 баллов).

Шкала оценки тестирования

% правильных ответов	Присваиваемый балл
91-100	3
81-90	2
70-80	1
Менее 70	0

II. Собеседование

Собеседование проводится с целью получения информации, которая позволит провести оценку профессионального уровня муниципального служащего в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности и его профессионально-личностных качеств. Для проведения собеседования кадровой службой (специалистом, ответственным за ведение кадрового учета) органа местного самоуправления составляется перечень вопросов с учетом должностных обязанностей муниципального служащего.

В ходе проведения собеседования Комиссией проводится обсуждение с муниципальным служащим результатов выполнения им других заданий в рамках аттестации, квалификационного экзамена.

При собеседовании оцениваются профессиональные знания муниципального служащего, результативность и эффективность его профессиональной служебной деятельности, а также следующие профессиональные и личностные качества муниципального служащего:

а) для всех муниципальных служащих необходимо оценивать:

- стратегическое мышление;
- командное взаимодействие;
- персональная эффективность;
- гибкость и готовность к изменениям.

Дополнительно может оцениваться:

- эмоциональный самоконтроль, стрессоустойчивость;
- саморазвитие.

б) для муниципальных служащих, осуществляющих управленческую деятельность, дополнительно к качествам, указанным в подпункте «а», необходимо оценивать:

- лидерство;
- принятие управленческих решений.

Дополнительно может оцениваться:

- мотивация и развитие подчиненных;
- передача знаний и опыта (наставничество);
- публичные выступления и внешние коммуникации.

Уровень компетенций муниципального служащего по результатам собеседования оценивается по 4 – балльной шкале (от 0 до 3 баллов). Максимальный балл равен 3.

Шкала оценки компетенций (качеств) муниципального служащего по результатам собеседования

Значение	Присваиваемый балл	Описание
Ярко выражена	3	Муниципальный служащий демонстрирует компетенцию (качество) в полном объеме во всех ситуациях. Может служить ролевой моделью для других.
Выражена	2	Компетенция проявляется в большинстве ситуаций. Уровень развития компетенции достаточен для эффективной работы.
Слабо выражена	1	Данная компетенция недостаточно развита, что оказывает влияние на эффективность работы. Компетенцию необходимо развивать.
Не выражена	0	Муниципальный служащий практически не демонстрирует данную компетенцию в работе, что оказывает существенное негативное влияние на его эффективность.

По окончании собеседования с муниципальным служащим каждый член Комиссии заносит в бюллетень по результатам собеседования, составляемый по форме согласно приложению 8 к

настоящему Положению, результат оценки компетенций муниципального служащего при необходимости с краткой мотивировкой, обосновывающей принятое членом Комиссии решение.

Средний балл муниципального служащего, полученный от каждого члена Комиссии по результатам собеседования, определяется путем сложения баллов, полученных муниципальным служащим от члена Комиссии по каждой компетенции, и деления этой суммы на количество оцениваемых компетенций.

Итоговая оценка в баллах по результатам собеседования находится путем сложения средних баллов, полученных муниципальным служащим от всех членов Комиссии, и деления этой суммы на количество членов Комиссии.

В случае если член Комиссии не участвовал в оценке хотя бы одного муниципального служащего, его оценка по каждому муниципальному служащему не учитывается при определении среднего арифметического баллов, выставленных Комиссией по результатам индивидуального собеседования.

Пример подсчета баллов по итогам собеседования в случае, если член Комиссии не участвовал в оценке хотя бы одного муниципального служащего

По итогам процедур в рамках аттестации муниципальные служащие Иванов А.А., Петрова С.В. и Сидоров К.В. набрали баллы согласно нижеприведенной таблице.

Пример подсчета баллов по результатам индивидуального собеседования Комиссии с муниципальным служащим

№	ФИО члена Комиссии	Набранные муниципальным служащим баллы		
		Иванов А.А.	Петрова С.В.	Сидоров К.В.
1.	Платонов Д.В.	1	2	3
2.	Калинина Т.Ю.	3	1	2
3.	Хрулев О.А.	2	2	2
4.	Черненко С.Е.	3	1	1
5.	Ковалевский В.И.	2	2	3
6.	Аристархова К.Т.	1	3	отсутствовала
7.	Краснов Т.А.	1	2	2
8.	Меркулова Н.С.	3	2	2
9.	Томина Т.С.	1	3	2
	Итого (среднее арифметическое выставленных муниципальному служащему аттестационной комиссией)	$(1+3+2+3+2+0+1+3+1)/9=1,8$	$(2+1+2+1+2+0+2+2+3)/9= 1,7$	$(3+2+2+1+3+0+2+2+2)/9=1,9$



- баллы, которые не учитываются при определении итогового балла

Учитывая, что Аристархова К.Т. не участвовала в оценке индивидуального собеседования с Сидоровым К.В., ее оценки, выставленные по результатам индивидуального собеседования муниципального служащего Петровой С.В. и Ивановым А.А., не учитывались при определении среднего арифметического баллов, выставленных муниципальному служащему Комиссией по результатам индивидуального собеседования (оценке данного члена аттестационной комиссии присвоено значение в 0 баллов для каждого муниципального служащего).

В данном случае при подсчете среднего арифметического баллов за индивидуальное собеседование сумма набранных каждым муниципальным служащим баллов поделена на общее число членов Комиссии, которое составляет 9. При этом голосу члена Комиссии, не голосовавшего хотя бы за одного муниципального служащего, присвоено значение ноль за голосование по всем остальным муниципальным служащим.

Данный способ позволяет обеспечить сопоставимость оценок муниципальных служащих вне зависимости от числа членов аттестационной комиссии, присутствовавших при проведении индивидуального собеседования с тем или иным муниципальным служащим.

При проведении собеседования Комиссией ведется видео- и (или) аудиозапись либо стенограмма проведения собеседования, что позволяет сравнивать ответы и реакцию муниципальных служащих на одни и те же вопросы для максимально объективного их учета.

III. Подготовка проекта документа

Подготовка проекта документа позволяет на практике оценить знания и умения, необходимые для непосредственного исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленных должностным регламентом.

Муниципальному служащему предлагается подготовить проект ответа на обращение гражданина, проект нормативного правового акта (с прилагаемым проектом пояснительной записки) или иной документ, разработка которого входит в число его должностных обязанностей. В этих целях муниципальному служащему предоставляется инструкция по делопроизводству и иные документы, необходимые для надлежащей подготовки проекта документа. Содержание задания утверждается руководителем органа местного самоуправления.

Оценка подготовленного проекта документа осуществляется руководителем подразделения и членами комиссии. Результаты оценки проекта документа оформляются в виде краткой справки.

Для итоговой оценки проекта документа членами Комиссии используются следующие критерии: соответствие установленным требованиям оформления, раскрытие темы, аналитические способности и логичность мышления, обоснованность и практическая реализуемость представленных предложений по заданной теме, правовая и лингвистическая грамотность, которые оцениваются по 4- балльной шкале (от 0 до 3 баллов). Максимальный балл равен 3.

Шкала оценки проекта документа

Оцениваемый критерий	Присваиваемый балл	Описание
Соответствие установленным требованиям оформления	3	Полное соответствие
	2	Соответствие требованиям с незначительными замечаниями
	1	Частичное соответствие требованиям
	0	Полное несоответствие
Понимание сути вопроса, выявление муниципальным служащим ключевых фактов и проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа	3	Муниципальный служащий продемонстрировал понимание сути вопроса, выявил ключевые факты и проблемы, которые послужили основанием для разработки проекта
	2	Муниципальный служащий продемонстрировал понимание сути вопроса, но не выявил ключевые факты и проблемы
	1	Муниципальный служащий продемонстрировал частичное понимание сути вопроса
	0	Муниципальный служащий не продемонстрировал понимание сути вопроса
Отражение путей решения проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа, с учетом правильного применения	3	Муниципальный служащий отразил пути решения проблем, основываясь на нормы законодательства Российской Федерации
	2	Муниципальный служащий отразил пути решения проблем не в полной мере, недостаточно основываясь на нормы

норм законодательства Российской Федерации		законодательства Российской Федерации
	1	Муниципальный служащий отразил пути решения проблем без законодательного основания
	0	Муниципальный служащий не отразил пути решения проблем
Обоснованность подходов к решению проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа	3	Подходы к решению проблем обоснованы, служат основанием для разработки проекта документа
	2	Подходы к решению проблем недостаточно обоснованы, требуют доработки
	1	Подходы к решению проблем не обоснованы, не могут служить основанием для разработки проекта документа
	0	Подходы отсутствуют
Аналитические способности, логичность мышления	3	Ярко выражены
	2	Выражены
	1	Слабо выражены
	0	Не выражены
Правовая и лингвистическая грамотность	3	Высокий уровень
	2	Выше среднего
	1	Средний уровень
	0	Низкий уровень

Итоговая оценка в баллах по результатам подготовки проекта документа находится путем сложения средних баллов, полученных муниципальным служащим от всех членов Комиссии, и деления этой суммы на количество членов Комиссии.

Приложение 7
к Положению
по организации и проведению
аттестации и квалификационного экзамена
муниципальных служащих органов
местного самоуправления
муниципального района «Койгородский»

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ
по результатам оценочных процедур
«__» _____ 20__ г.
(дата проведения аттестации, квалификационного экзамена)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего	Результаты оценочных процедур					Итоговый балл	
		тестирование на соответствие базовым квалификационным требованиям (проценты (%))	тестирование на соответствие профессионально- функциональным квалификационным требованиям (проценты (%))	результаты тестирования		другие процедуры (балл)		Собесе- дование (балл)
				проценты (%)	балл			
1								
2								

_____ (фамилия, имя, отчество члена аттестационной комиссии)

_____ (подпись)

Приложение 8
к Методическим рекомендациям
по организации и проведению
аттестации и квалификационного экзамена
муниципальных служащих
в Республике Коми

БЮЛЛЕТЕНЬ
по результатам собеседования
«__» _____ 20__ г.
(дата проведения аттестации, квалификационного экзамена)

(Справочно: шкала оценки от 0 до 3 баллов, максимальный балл составляет 3 балла)

Фамилия, имя, отчество муниципального служащего	Оцениваемые критерии	Баллы	Комментарии
	Стратегическое мышление		
	Командное взаимодействие		
	Персональная эффективность		
	Гибкость и готовность к изменениям		
	Эмоциональный самоконтроль, стрессоустойчивость		
	Саморазвитие		
	Лидерство*		
	Принятие управленческих решений*		

	Мотивация и развитие подчиненных*		
	Передача знаний и опыта (наставничество)*		
	Публичные выступления и внешние коммуникации*		
Средний балл			

_____ (фамилия, имя, отчество члена аттестационной комиссии) _____ (подпись)

* Дополнительно для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы высшей, главной и ведущей (при осуществлении управленческих функций) группы должностей.

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 день проведения 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 (конкурсной) 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)

13. Количественный состав аттестационной (конкурсной) комиссии

_____ членов аттестационной (конкурсной) комиссии

На заседании присутствовало _____ комиссии

Количество голосов за _____, против _____

14. Примечания _____

Председатель
аттестационной (конкурсной) комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной (конкурсной) комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной
(конкурсной) комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены аттестационной
(конкурсной) комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата проведения квалификационного экзамена

С экзаменационным листом ознакомился _____

_____ (подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати органа местного самоуправления)