



**СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСТОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

РЕШЕНИЕ

от 12 ноября 2025 г.

№ 43

пгт Мостовской

**Об утверждении Положения о порядке сдачи
квалификационного экзамена муниципальными
служащими и оценке их знаний, навыков и умений
(профессионального уровня) органов местного
самоуправления муниципального образования
Мостовский муниципальный район
Краснодарского края**

В соответствии с законами Краснодарского края от 10 октября 2025 г. № 5413-КЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Краснодарского края», от 8 июня 2007 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», от 3 июня 2009 г. № 1740-КЗ «О порядке присвоения и сохранения классовых чинов муниципальных служащих в Краснодарском крае» Совет муниципального образования Мостовский муниципальный район Краснодарского края РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими и оценке их знаний, навыков и умений (профессионального уровня) органов местного самоуправления муниципального образования Мостовский муниципальный район Краснодарского края согласно приложению к настоящему решению.

2. Признать утратившими силу:

1) решение Совета муниципального образования Мостовский район от 29 января 2020 г. № 430 «Об утверждении Положения о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими и оценке их знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципального образования Мостовский район»;

2) решение Совета муниципального образования Мостовский район от 28 октября 2020 г. № 15 «О внесении изменения в решение Совета

муниципального образования Мостовский район от 29 января 2020 г. № 430 «Об утверждении Положения о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими и оценке их знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципального образования Мостовский район»;

3) решение Совета муниципального образования Мостовский район от 23 июля 2021 г. № 86 «О внесении изменения в решение Совета муниципального образования Мостовский район от 29 января 2020 г. № 430 «Об утверждении Положения о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими и оценке их знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципального образования Мостовский район».

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на комиссию по правовым вопросам и законодательству (Сурков И.В.).

4. Решение вступает в силу со дня его официального обнародования.

Председатель Совета
муниципального образования
Мостовский муниципальный
район Краснодарского края



А.В.Ладанов

Глава муниципального образования
Мостовский муниципальный район
Краснодарского края

С.В.Ласунов

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета
муниципального образования
Мостовский муниципальный
район Краснодарского края
от 12 ноября 2025 г. № 43

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими и оценке их знаний, навыков и умений (профессионального уровня) органов местного самоуправления муниципального образования Мостовский муниципальный район Краснодарского края

1. Настоящее Положение определяет порядок сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими и оценке их знаний, навыков и умений (профессионального уровня) органов местного самоуправления муниципального образования Мостовский муниципальный район Краснодарского края, разработано в соответствии со статьей 16.1 Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае».

2. Квалификационный экзамен сдают муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы на определенный срок полномочий, за исключением муниципальных служащих, замещающих должности глав местных администраций по контракту.

3. Распространяет свое действие на следующие органы местного самоуправления:

1) администрацию муниципального образования Мостовский муниципальный район Краснодарского края (администрация муниципального образования Мостовский район);

2) Совет муниципального образования Мостовский муниципальный район Краснодарского края (Совет муниципального образования Мостовский район);

3) контрольно-счетная палата муниципального образования Мостовский муниципальный район Краснодарского края (контрольно-счетная палата муниципального образования Мостовский район).

4. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на определенный срок полномочий, за исключением муниципальных служащих, замещающих должности глав местных администраций по контракту, классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена.

5. Классные чины муниципальных служащих (далее также - классный чин) присваиваются муниципальным служащим персонально, с соблюдением последовательности, в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, а также с учетом профессионального уровня, продолжительности муниципальной службы

в предыдущем классном чине и в замещаемой должности муниципальной службы.

6. Классные чины указывают на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

7. Классный чин может быть первым или очередным.

Первый классный чин присваивается муниципальному служащему, не имеющему классного чина муниципального служащего. При этом учитываются классный чин федеральной государственной гражданской службы, классный чин государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, классный чин муниципального служащего в субъекте Российской Федерации, воинское или специальное звание, классный чин юстиции, классный чин прокурорского работника, присвоенные муниципальному служащему на прежнем месте службы.

8. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы, в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы присваиваются следующие классные чины:

1) для высшей группы должностей муниципальной службы - действительный муниципальный советник 1, 2 или 3 класса;

2) для главной группы должностей муниципальной службы - муниципальный советник 1, 2 или 3 класса;

3) для ведущей группы должностей муниципальной службы - советник муниципальной службы 1, 2 или 3 класса;

4) для старшей группы должностей муниципальной службы - референт муниципальной службы 1, 2 или 3 класса;

5) для младшей группы должностей муниципальной службы - секретарь муниципальной службы 1, 2 или 3 класса.

9. Порядок присвоения и сохранения классных чинов определяется законом Краснодарского края.

10. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией в порядке, установленном для проведения заседаний аттестационной комиссии.

Состав аттестационной комиссии (далее – комиссия), сроки и порядок ее работы определяются муниципальным правовым актом представителя нанимателя.

11. Квалификационный экзамен проводится:

1) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему, не имеющему классного чина муниципального служащего (далее - классный чин), первого классного чина по замещаемой должности муниципальной службы;

2) при решении вопроса о присвоении очередного классного чина муниципального служащего 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) 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 муниципального служащего, чем тот, который имеет муниципальный служащий.

12. Квалификационный экзамен проводится при решении вопроса о присвоении классного чина муниципального служащего по инициативе муниципального служащего не позднее чем через три месяца после дня подачи им письменного заявления о присвоении классного чина муниципального служащего, в случае назначения на должность муниципальной службы с испытательным сроком, квалификационный экзамен проводится после успешного завершения испытания.

13. Представителем нанимателя (работодателем) утверждается график сдачи квалификационного экзамена, в котором указывается:

- 1) дату и время проведения квалификационного экзамена;
- 2) фамилию, имя, отчество и должность муниципального служащего, который сдает квалификационный экзамен;
- 3) наименование структурного подразделения;
- 4) перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена и дата их представления;
- 5) фамилия, имя, отчество и должность ответственного должностного лица за предоставление документов (курирующий руководитель или иное вышестоящее должностное лицо);
- 6) подпись ответственного должностного лица;
- 7) подпись муниципального служащего, сдающего квалификационный экзамен.

14. С графиком сдачи квалификационного экзамена муниципальный служащий знакомится под подпись в день утверждения его представителем нанимателя (работодателем).

15. Не позднее, чем за месяц до проведения квалификационного экзамена непосредственный руководитель муниципального служащего направляет в комиссию Отзыв об оценке знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципального служащего и о возможности присвоения ему классного чина (далее – Отзыв) согласно приложению 1 к настоящему Положению.

16. Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с Отзывом не менее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена.

В случае, если муниципальный служащий не согласен с Отзывом, он вправе представить в комиссию заявление о своем несогласии с указанным Отзывом.

17. При проведении квалификационного экзамена комиссия оценивает знания, навыки и умения (профессиональный уровень) муниципального служащего в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством, к замещаемой должности муниципальной службы, должностной инструкции муниципального служащего, сложностью и ответственностью работы, выполняемой муниципальным служащим, на основе

экзаменационных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных качеств муниципальных служащих, включая индивидуальное собеседование и письменное тестирование по вопросам знания законов о муниципальной службе, инструкции по делопроизводству, антикоррупционного законодательства, а также выполнение должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы согласно приложению 3.

18. Квалификационный экзамен проводится с приглашением муниципального служащего на заседание комиссии.

Комиссия рассматривает представленные документы, в случае необходимости заслушивает муниципального служащего и его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности муниципального служащего.

19. 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.

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

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

2) признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен и в присвоении очередного классного чина отказано.

21. Результат квалификационного экзамена фиксируется в экзаменационном листе муниципального служащего, составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. Экзаменационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с экзаменационным листом под подпись.

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

22. Результаты квалификационного экзамена направляются аттестационной комиссией представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего в течение 7 дней со дня его проведения.

23. На основании результатов квалификационного экзамена представитель нанимателя (работодатель) муниципального служащего принимает решение о присвоении в установленном порядке классного чина муниципального служащего, муниципальному служащему, сдавшему квалификационный экзамен.

Положительный результат квалификационного экзамена является основанием для издания представителем нанимателя (работодателем) правового акта о присвоении классного чина муниципальному служащему (далее – правовой акт).

Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с правовым актом под подпись. Копия правового акта приобщается к личному делу муниципального служащего.

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.

25.Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты квалификационного экзамена в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела кадров
администрации муниципального
образования Мостовский район

Совет муниципального образования
Мостовский муниципальный район
Краснодарского края
(Совет муниципального образования
Мостовский район)
Орского ул., д. 139, пгт. Мостовской,
Мостовский район, Краснодарский край, 352570,
ОГРН 1052323604090 ИНН 2342015701

Е.А.Мазяева

Приложение 1
к Положению о порядке сдачи
квалификационного экзамена
муниципальными служащими
и оценке их знаний, навыков и умений
(профессионального уровня) органов
местного самоуправления
муниципального образования
Мостовский муниципальный район
Краснодарского края

ОТЗЫВ
об оценке знаний, навыков и умений (профессионального уровня)
муниципального служащего и о возможности присвоения
ему классного чина

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения об образовании, наличие учетной степени, ученого звания

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию)
4. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке

(документы о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке)
5. Замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность

6. Стаж муниципальной службы на момент проведения квалификационного экзамена _____
7. Общий трудовой стаж _____
8. Классный чин муниципальной службы _____
(наименование классного чина и дата его присвоения)
9. Представляется на присвоение классного чина _____
10. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие _____
11. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего и возможности присвоения ему классного чина

Наименование должности
непосредственного руководителя
муниципального служащего

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

С отзывом ознакомлен(а)

_____ (подпись и дата ознакомления, инициалы, фамилия)

Начальник отдела кадров
администрации муниципального
образования Мостовский район



Е.А. Мазяева

Приложение 3
к Положению о порядке сдачи
квалификационного экзамена
муниципальными служащими
и оценке их знаний, навыков и умений
(профессионального уровня) органов
местного самоуправления
муниципального образования
Мостовский муниципальный район
Краснодарского края

ЗАДАНИЯ ПО ТЕСТИРОВАНИЮ*
для проведения квалификационного экзамена

(ФИО, структурное подразделение, должность)

1.	Когда и кем была принята Конституция Российской Федерации	1.	12 декабря 1993 г., всеобщим референдумом
		2.	12 декабря 1991 г., Президентом РФ
		3.	12 ноября 1993 г., Государственной Думой
2.	Символы Краснодарского края	1.	Флаг, герб, губернатор, гимн
		2.	Флаг, герб, гимн
		3.	Герб, флаг
3.	Нормативный акт, регулирующий вопросы организации муниципальной службы в Российской Федерации	1.	Закон Российской Федерации от 12 марта 2007 г. № 27-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
		2.	Федеральный закон Российской Федерации от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
		3.	Закон Российской Федерации от 2 апреля 2007 г. № 29-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»
4.	Муниципальный служащий	1.	Гражданин РФ, достигший 18-летнего возраста, соблюдающий Конституцию РФ, нормативные правовые акты РФ и субъектов РФ.
		2.	Муниципальным служащим является

		<p>гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.</p> <p>3. Муниципальный служащий – это гражданин, достигший 18-летнего возраста, исполняющий в установленном порядке, в соответствии со своими обязанностями за денежное вознаграждение и замещающий муниципальную должность.</p>
5.	Классификация должностей муниципальной службы	<p>1. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы: высшие должности муниципальной службы; главные должности муниципальной службы; ведущие должности муниципальной службы; старшие должности муниципальной службы; младшие должности муниципальной службы.</p> <p>2. Руководители, помощники (советники), специалисты, обеспечивающие специалисты.</p> <p>3. Начальники, советники (помощники), специалисты, обеспечивающие специалисты.</p>
6.	Предельный возраст пребывания муниципальной службе	<p>1. 55 лет</p> <p>2. 65 лет</p> <p>3. 60 лет</p>
7.	Аттестация муниципального служащего проводится	<p>1. Не чаще одного раза в год, но не реже одного раза в три года</p> <p>2. Не чаще одного раза в год, но не реже одного раза в два года</p> <p>3. Один раз в три года</p>
8.	Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим	<p>1. Достижение 60 летнего возраста; прекращение гражданства; несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой.</p> <p>2. Прекращение гражданства; несоблюдение ограничений и запретов,</p>

		3.	связанных с муниципальной службой. Достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы, несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, применения административного наказания в виде дисквалификации, приобретения муниципальным служащим статуса иностранного агента.
9.	Отпуск муниципального служащего:	1.	Ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.
		2.	Ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней.
		3.	Ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 25 календарных дней.
10.	Реквизиты закона о противодействии коррупции:	1.	Федеральный закон от 24 декабря 2008г. №273-ФЗ.
		2.	Федеральный закон от 25 декабря 2008г. №273-ФЗ.
		3.	Федеральный закон от 26 декабря 2009г. №273-ФЗ.
11.	Муниципальный служащий ежегодно представляет представителю нанимателя сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не позднее	1.	30 января года, следующего за отчетным
		2.	30 мая года, следующего за отчетным
		3.	30 апреля года, следующего за отчетным
12.	Дисциплинарная ответственность муниципального служащего:	1.	Замечание; выговор; увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.
		2.	Замечание; выговор; предупреждение; увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.
		3.	Устное предупреждение; замечание; выговор; увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.
13.	Символы	1.	Герб, флаг, гимн

		3.	В финансовых документах
22.	В служебных письмах-ответах реквизит «Ссылка на исходящий документ и дата документа адресанта» делается:	1. 2. 3.	1. В преамбуле текста документа. 2. В бланке ответного письма. 3. В бланке и тексте документа.
23.	Ссылка на приложение в тексте правового акта оформляется:	1. 2. 3.	1. согласно приложения к постановлению 2. согласно приложению 1 постановления 3. согласно приложению к постановлению
24.	Бланк письма не применяется:	1. 2. 3.	1. При ведении внутренней деловой переписки. 2. При подписании совместного документа несколькими лицами в равных должностях. 3. При направлении адресату по почте или электронному адресу.
25.	Даты и календарные сроки оформляются словесно-цифровым способом:	1. 2. 3. 4. 5.	1. в сентябре 2020 года 2. 15 августа 2020 г. 3. в сентябре 2020 г. 4. в 2019-2020 годах 5. в первом квартале 2020 г.
26.	При упоминании в тексте фамилий должностных лиц инициалы указываются	1. 2.	1. Иванов И.И. 2. И.И. Иванов
27.	Самая длинная строка заголовка в нормативных правовых актах не должна превышать	1. 2. 3.	1. 10-12 сантиметров 2. 12-14 сантиметров 3. 17 сантиметров
28.	Ссылка на правовой акт	1. 2. 3. 4.	1. В соответствии с Постановлением правительства РФ от 30.08.2004 № 444 «О предоставлении субсидий» 2. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30 августа 2004 г. № 444 «О предоставлении субсидий» 3. В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.08.2004 года № 444 «О предоставлении субсидий» 4. В соответствии с постановлением Правительства России от 30 августа

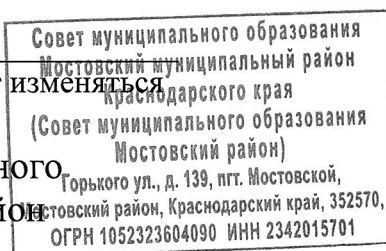
			2004 г. № 444 «О предоставлении субсидий»
29.	Лист согласования начинается со слов	1. 2. 3. 4.	Проект внесен Проект подготовлен и внесен Проект внесен и составлен Проект подготовлен
30.	Если изменяется одна структурная единица в тексте правового акта или приложение к нему, то заголовок оформляется:	1. 2. 3.	О внесении изменений в постановление администрации.... О внесении изменения в постановление администрации.... О внесении изменений и дополнений в постановление администрации....
31.	Приложения к проекту правового акта администрации МО подписываются:	1. 2. 3. 4.	Главой администрации Руководителем структурного подразделения, внесшего проект Составителем проекта Заместителем главы администрации, внесшего проект
32.	Правильный вариант оформления реквизита «отметка об исполнителе»:	1. 2. 3.	А.И. Павлова 8(861)252-07-09 Исп. Павлова А.И., 252-07-09 Павлова Анна Ивановна +7(861)252-07-09
33.	На письме в вышестоящую организацию отметку об исполнителе рекомендуется печатать	1. 2. 3.	На обратной стороне последнего листа На обратной стороне первого листа В левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа
34.	Датой письма является	1. 2. 3.	Дата его составления Дата регистрации Дата подписания
35.	Подпункты правового акта администрации оформляются:	1. 2. 3. 4.	Со строчной буквы и отделяются друг от друга точкой. С прописной буквы и отделяются друг от друга точкой с запятой. Со строчной буквы и отделяются друг от друга точкой с запятой. С прописной буквы и отделяются друг от друга точкой.
36.	Должностные лица администрации, к которым поступил на согласование проект	1. 2. 3.	На следующий рабочий день со дня поступления. В течение семи рабочих дней. До трех дней при наличии замечаний.

	правового акта, рассматривают и визируют проект не позже чем:	4.	До пяти дней.
37.	Кто имеет право продлить сроки исполнения служебной корреспонденции, полученной из федеральных, краевых органов государственной власти	1. 2. 3.	Глава муниципального образования Начальник общего отдела Руководитель органа, направившего служебное письмо
38.	Если служебное письмо имеет приложение, не названное в тексте, то оформление:	1. 2. 3.	Приложение: на 10 л. в 1 экз. Приложение: 1. Должностная инструкция на 10 л. в 1 экз. 2. Копия приказа на 2 л. в 1 экз. Приложение: брошюра в 1 экз.
39.	Подпись главы в правовых актах администрации МО Мостовский район оформляется:	1. 2. 3.	Глава муниципального образования Мостовский район Глава администрации Глава администрации муниципального образования Мостовский район
40.	Копии приложений к правовым актам администрации муниципального образования	1. 2. 3.	Заверяется печатью общего отдела Не заверяются Заверяются словом «Верно» и подписью начальника общего отдела
41.	Дела передаются в архив организации после завершения их делопроизводством через:	1. 2. 3.	2 года 10 лет 5 лет
42.	Документы временного срока хранения после проведения экспертизы ценности включаются...	1. 2. 3.	В опись дел постоянного хранения В акт на уничтожение дел В опись дел по личному составу

Дата _____

Подпись _____

* Задания по тестированию могут изменяться
Начальник отдела кадров
администрации муниципального
образования Мостовский район



Е.А. Мазяева

Приложение 2
к Положению о порядке сдачи
квалификационного экзамена
муниципальными служащими
и оценке их знаний, навыков и умений
(профессионального уровня) органов
местного самоуправления
муниципального образования
Мостовский муниципальный район
Краснодарского края

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ
муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения об образовании, наличие учетной степени, ученого звания

(когда и какую образовательную организацию окончил, квалификация по специальности или направлению подготовки,
ученая степень, ученое звание)
4. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке _____
(документы о квалификации, подтверждающие повышение или присвоении квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке)
5. Замещаемая должность муниципальной службы на момент представления к сдаче квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность

6. Стаж муниципальной службы на момент представления к сдаче квалификационного экзамена _____
7. Общий трудовой стаж _____
8. Классный чин муниципальной службы _____
(наименование классного чина и дата его присвоения)
9. Представляется на присвоение классного чина _____
10. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них _____
11. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

12. Предложения, высказанные муниципальным служащим

13. 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 муниципального служащего; признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен)

14. Количественный состав аттестационной комиссии ___ членов.

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов: «за» _____, «против» _____

15. Примечания

Председатель аттестационной комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии:

(подпись) (расшифровка подписи)

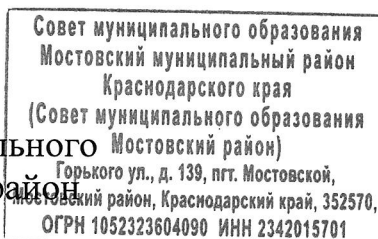
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ (дата проведения квалификационного экзамена)

С экзаменационным листом ознакомился _____

(подпись муниципального служащего, дата)

Начальник отдела кадров
администрации муниципального
образования Мостовский район



Е.А. Мазяева