



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.12.2015 г.

№ 15-к

Об утверждении Порядка работы аттестационной комиссии при проведении аттестации и квалификационных экзаменов муниципальных служащих местной администрации муниципального образования Русско-Высоцкое сельское поселение

В соответствии с Федеральным законом № 25-ФЗ от 02.03.2007 г. «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 11.03.2008 г. № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», Постановлением Губернатора Ленинградской области от 3 декабря 2008 г. № 251-пг «О порядке работы аттестационной комиссии при проведении аттестации и квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих Ленинградской области в органах исполнительной власти Ленинградской области и в аппаратах мировых судей Ленинградской области», местная администрация МО Русско-Высоцкое сельское поселение

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. утвердить **Порядок работы аттестационной комиссии при проведении аттестации и квалификационных экзаменов муниципальных служащих местной администрации муниципального образования Русско-Высоцкое сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области** согласно приложению № 1.

2. Установить, что **график проведения аттестации муниципальных служащих местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение на очередной год утверждается ежегодно до 10 декабря текущего года распоряжением местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение по форме** согласно приложению № 2.

3. Установить, что работа аттестационной комиссии при проведении аттестации муниципальных служащих местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение осуществляется при наличии следующих документов:

- копия распоряжения местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение об утверждении графика проведения аттестации;
- копия распоряжения местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение об утверждении персонального состава аттестационной комиссии;
- копия должностной инструкции муниципального служащего местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение;
- отзыв непосредственного руководителя об исполнении муниципальным служащим, подлежащим аттестации, должностных обязанностей за аттестационный период;
- аттестационный лист муниципального служащего местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение.

4. Установить, что работа аттестационной комиссии при проведении квалификационного экзамена муниципальных служащих местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение осуществляется при наличии следующих документов:

- копия распоряжения местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение о проведении квалификационного экзамена муниципального служащего;
- копия распоряжения местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение об утверждении персонального состава аттестационной комиссии;

- копия должностной инструкции муниципального служащего местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение;
- отзыв непосредственного руководителя муниципального служащего об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего и о возможности присвоения ему классного чина;
- экзаменационный лист муниципального служащего местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение;
- экзаменационные задания.

5. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию) на официальном сайте МО Русско-Высоцкое сельское поселение по адресу в сети Интернет: <http://russko-vys.ru/> и вступает в силу с момента опубликования (обнародования).

6. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО Русско-Высоцкое  
сельское поселение

Волкова Л.И.

**Порядок  
работы аттестационной комиссии при проведении аттестации и квалификационных  
экзаменов муниципальных служащих местной администрации муниципального  
образования Русско-Высоцкое сельское поселение муниципального образования  
Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок регламентирует вопросы организации проведения аттестации и сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими местной администрации муниципального образования Русско-Высоцкое сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее - муниципальные служащие).

Аттестационная комиссия образуется в целях проведения аттестации и квалификационных экзаменов муниципальных служащих.

2. В своей деятельности аттестационная комиссия руководствуется Федеральным законом № 25-ФЗ от 02.03.2007 г. «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 11.03.2008 г. № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области, Положением о порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим местной администрации муниципального образования Русско-Высоцкое сельское поселение, Положением о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими местной администрации муниципального образования Русско-Высоцкое сельское поселение, утвержденными решением Совета депутатов МО Русско-Высоцкое сельское поселение № 44 от 17.12.2015 г., Положением о проведении аттестации муниципальных служащих местной администрации муниципального образования Русско-Высоцкое сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области, утвержденным постановлением местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение № 14-к от 22.12.2015 г., а также настоящим Порядком.

3. При проведении квалификационного экзамена оцениваются знания, навыки и умения (профессиональный уровень) муниципальных служащих в соответствии с требованиями должностных инструкций муниципальных служащих, сложностью и ответственностью работы, выполняемой муниципальными служащими, на основе экзаменационных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных качеств муниципальных служащих, в том числе знание муниципальными служащими Конституции Российской Федерации, Устава Ленинградской области, Устава МО Русско-Высоцкое сельское поселение МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области, действующего законодательства и основ государственного и муниципального управления.

Квалификационный экзамен проводится с применением одной из следующих экзаменационных процедур: индивидуальное собеседование или тестирование.

4. Проведение квалификационного экзамена с применением нескольких экзаменационных процедур, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, не допускается.

К муниципальным служащим, в отношении которых проводится квалификационный экзамен, во время его проведения применяются одинаковые экзаменационные процедуры и критерии оценки их профессионального уровня.

5. Вопросы для проведения тестирования разрабатывает непосредственный руководитель муниципального служащего местной администрацией МО Русско-Высоцкое сельское поселение (тестирование - не менее 20 вопросов) и утверждает глава МО Русско-Высоцкое сельское поселение.

## **2. Порядок работы аттестационной комиссии при проведении аттестации**

### **Подготовка заседания аттестационной комиссии**

6. Аттестация муниципальных служащих осуществляется аттестационной комиссией, сформированной согласно Положению о проведении аттестации муниципальных служащих местной администрации муниципального образования Русско-Высоцкое сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области, утвержденному постановлением местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение № 14-к от 22.12.2015 г., в соответствии с графиком проведения аттестации муниципальных служащих (далее - график проведения аттестации).

7. Специалист местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение по кадровым вопросам для проведения аттестации муниципальных служащих:

1) **ежегодно до 1 декабря разрабатывает проект графика проведения аттестации;**

2) **не позднее, чем за полтора месяца до проведения аттестации** направляет копию графика проведения аттестации, утвержденного распоряжением местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение, секретарю аттестационной комиссии;

3) **не позднее, чем за две недели до проведения аттестации:**

- подготавливает проект распоряжения местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение об утверждении персонального состава аттестационной комиссии;

- в аттестационную комиссию представляет отзыв об исполнении муниципальным служащим, подлежащим аттестации, должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный главой МО Русско-Высоцкое сельское поселение по форме согласно приложению к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение, утвержденному постановлением местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение № 14-к от 22.12.2015 г.;

4) **не менее чем за неделю до проведения аттестации:**

- знакомит подлежащего аттестации муниципального служащего под роспись с представленным отзывом непосредственного руководителя об исполнении муниципальным служащим, подлежащим аттестации, должностных обязанностей за аттестационный период (далее - отзыв);

**направляет секретарю соответствующей аттестационной комиссии:**

- копию должностной инструкции подлежащего аттестации муниципального служащего;

- аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение, утвержденному постановлением местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение № 14-к от 22.12.2015 г., с заполненными пунктами 1 – 7;

- при каждой последующей аттестации - копию аттестационного листа муниципального служащего с данными предыдущей аттестации,

5) в случае, если к работе аттестационной комиссии привлекаются независимые эксперты, **не менее чем за два дня до проведения аттестации** оповещает независимых экспертов, включенных в состав аттестационной комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии и направляет секретарю аттестационной комиссии копию распоряжения местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение об утверждении персонального состава аттестационной комиссии.

8. В мотивированной части отзыва отражаются своевременность выполнения заданий и поручений, относящихся к должностным обязанностям муниципального служащего, качество и сложность выполняемой работы, степень самостоятельности при ее выполнении, инициативность, наличие элементов творчества и использование эффективных методов работы, соблюдение служебной дисциплины, а также недостатки подлежащего аттестации муниципального служащего при исполнении им должностных обязанностей и т.п.

9. Муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за

аттестационный период, а также в случае несогласия с представленным отзывом непосредственного руководителя - заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

10. Секретарь аттестационной комиссии:

1) не менее чем за месяц до проведения аттестации знакомит под роспись подлежащего аттестации муниципального служащего с графиком проведения аттестации;

2) не позднее, чем за два дня до даты проведения аттестации оповещает членов аттестационной комиссии (за исключением независимых экспертов), а также подлежащих аттестации муниципальных служащих и их непосредственных руководителей о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии;

3) не позднее чем через семь дней после проведения аттестации передает материалы аттестации муниципальных служащих представителю нанимателя (работодателю).

### **Проведение заседания аттестационной комиссии**

11. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей членов аттестационной комиссии.

12. Председатель аттестационной комиссии знакомит подлежащих аттестации муниципальных служащих с составом аттестационной комиссии и порядком проведения аттестации.

13. На заседании аттестационной комиссии муниципального служащего представляет его непосредственный руководитель, а в случае его отсутствия - секретарь аттестационной комиссии. В случае отсутствия на заседании аттестационной комиссии непосредственного руководителя муниципального служащего возможность проведения аттестации муниципального служащего решается аттестационной комиссией.

14. Аттестационная комиссия рассматривает результаты профессиональной служебной деятельности муниципального служащего на основании представленных документов, заслушивает сообщения муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

15. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание.

16. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным. Вместе с тем обсуждение и обмен мнениями членов аттестационной комиссии относительно аттестуемого муниципального служащего должны проходить в обстановке требовательности и принципиальности. Вопросы членов аттестационной комиссии должны относиться к профессиональной служебной деятельности аттестуемого муниципального служащего.

17. Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, а также сложности выполняемой работы, ее эффективности и результативности.

18. При оценке профессиональной служебной деятельности муниципального служащего учитываются результаты исполнения им должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы, соблюдение ограничений и отсутствие нарушений запретов, связанных с муниципальной службой, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

Для муниципальных служащих, замещающих должности категории "Руководители", - организаторские способности.

19. В случае неявки подлежащего аттестации муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или его отказа от аттестации

муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

20. В случае неявки подлежащего аттестации муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине (болезнь муниципального служащего или членов его семьи, подтвержденная соответствующим документом медицинского учреждения, служебная командировка, ежегодный оплачиваемый отпуск, иные случаи неявки, признанные уважительными решением аттестационной комиссии) аттестация переносится на ближайшее заседание аттестационной комиссии в соответствии с утвержденным графиком. Решение о переносе аттестации заносится в протокол заседания аттестационной комиссии.

21. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение по форме согласно приложению к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение, утвержденному постановлением местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение № 14-к от 22.12.2015 г.

### **Решения, принимаемые аттестационной комиссией**

22. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

23. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- 1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- 2) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия может давать рекомендации:

- а) о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе, в том числе о повышении его в должности;
- б) об улучшении деятельности аттестуемого муниципального служащего;
- в) о направлении муниципального служащего на повышение квалификации.

24. После подведения итогов голосования председатель аттестационной комиссии сообщает муниципальным служащим, в отношении которых проводилась аттестация, результаты аттестации.

25. Результаты голосования и решение аттестационной комиссии заносятся в протокол заседания аттестационной комиссии и в аттестационный лист муниципального служащего. Аттестационный лист муниципального служащего и протокол заседания аттестационной комиссии подписываются председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Секретарь аттестационной комиссии знакомит под роспись муниципального служащего, в отношении которого проводилась аттестация, с аттестационным листом.

### **3. Порядок работы аттестационной комиссии при проведении квалификационного экзамена**

#### **Подготовка заседания аттестационной комиссии**

26. Для проведения квалификационного экзамена муниципальных служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) издаются распоряжения местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение, содержащие положения:

- о проведении квалификационного экзамена;
- о формировании и утверждении персонального состава аттестационной комиссии;
- об утверждении списка муниципальных служащих, которые будут сдавать квалификационный экзамен;

- о перечне документов, необходимых для представления в аттестационную комиссию и проведения квалификационного экзамена.

**27. В состав аттестационной комиссии для проведения квалификационного экзамена включаются:**

- Глава МО Русско-Высоцкое сельское поселение и(или) уполномоченные им муниципальные служащие;
- специалист местной администрации по кадровым вопросам – секретарь аттестационной комиссии;
- муниципальные служащие, в том числе из подразделения, в котором муниципальный служащий, замещает должность муниципальной службы;
- независимые эксперты.

В состав аттестационной комиссии могут включаться представители образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов.

Оценка независимыми экспертами профессиональных и личностных качеств муниципального служащего учитывается аттестационной комиссией.

Состав аттестационной комиссии для проведения квалификационных экзаменов 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 аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

**Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря и членов комиссии.** Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

**28. Специалист** местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение **по кадровым вопросам** для проведения квалификационных экзаменов в отношении муниципальных служащих:

1) подготавливает проект распоряжения местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение о проведении квалификационного экзамена.

В распоряжении о проведении квалификационного экзамена указываются:

- дата, время и форма проведения квалификационного экзамена;
- список муниципальных служащих, которые должны сдавать квалификационный экзамен;
- перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена.

2) **не позднее, чем за месяц** до проведения квалификационного экзамена направляет секретарю аттестационной комиссии копию распоряжения о проведении квалификационного экзамена;

3) **не позднее, чем за две недели** до проведения квалификационного экзамена:

- подготавливает проект распоряжения местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение об утверждении персонального состава аттестационной комиссии;

4) **не менее чем за неделю** до проведения квалификационного экзамена направляет секретарю соответствующей аттестационной комиссии:

- копию должностной инструкции муниципального служащего, которому предстоит сдавать квалификационный экзамен,

- экзаменационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению к Положению о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня), утвержденному решением Совета депутатов МО Русско-Высоцкое сельское поселение № 44 от 17.12.2015 г., с заполненными пунктами 1 - 8;

5) **не позднее, чем за два дня** до проведения квалификационного экзамена:

- утверждает вопросы для проведения тестирования,
- оповещает независимых экспертов-специалистов, включенных в состав аттестационной комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии,
- направляет секретарю аттестационной комиссии копию распоряжения местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение об утверждении персонального состава аттестационной комиссии;

б) в день проведения квалификационного экзамена направляет секретарю аттестационной комиссии экзаменационные задания.

#### **29. Секретарь аттестационной комиссии:**

1) **не позднее, чем за месяц** до проведения квалификационного экзамена знакомит муниципального служащего, которому предстоит сдать квалификационный экзамен, с распоряжением о проведении квалификационного экзамена;

2) **не менее чем за две недели** до проведения квалификационного экзамена знакомит под роспись муниципального служащего, которому предстоит сдать квалификационный экзамен, с отзывом его непосредственного руководителя об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего и о возможности присвоения ему классного чина, составленный по форме согласно приложению к Положению о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня), утвержденному решением Совета депутатов МО Русско-Высоцкое сельское поселение № 44 от 17.12.2015 г., (далее - отзыв);

3) не позднее, чем за два дня до проведения квалификационного экзамена оповещает членов аттестационной комиссии (за исключением независимых экспертов), а также муниципальных служащих, которым предстоит сдать квалификационный экзамен, и их непосредственных руководителей о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии;

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

**30. Непосредственный руководитель** муниципального служащего, которому предстоит сдать квалификационный экзамен:

1) не позднее, чем за месяц до проведения квалификационного экзамена направляет секретарю соответствующей аттестационной комиссии отзыв;

2) не позднее, чем за семь дней до проведения квалификационного экзамена направляет на утверждение главе МО Русско-Высоцкое сельское поселение вопросы с вариантами правильных ответов для включения их в тесты.

31. Муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку о своем несогласии с представленным отзывом непосредственного руководителя.

#### **Проведение заседания аттестационной комиссии**

32. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей членов аттестационной комиссии.

33. Председатель аттестационной комиссии знакомит муниципальных служащих, которым предстоит сдать квалификационный экзамен, с составом аттестационной комиссии и порядком проведения квалификационного экзамена.

#### **34. Квалификационный экзамен проводится в следующем порядке:**

1) **при индивидуальном собеседовании** члены аттестационной комиссии:

рассматривают представленные документы,

заслушивают сообщение непосредственного руководителя муниципального служащего об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне),

задают муниципальным служащим вопросы, связанные с исполнением ими должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы;

2) **при проведении тестирования** муниципальные служащие выполняют письменное задание по предлагаемому тесту. Время для выполнения задания составляет не более 30 минут, по истечении которых муниципальный служащий обязан сдать секретарю аттестационной комиссии выполненные задания (тесты), которые прилагаются к экзаменационному листу муниципального служащего.

Количество правильных ответов, являющееся основанием для признания результатов тестирования положительными, составляет не менее 60 процентов от количества вопросов, содержащихся в тестах. В остальных случаях муниципальный служащий считается не сдавшим квалификационный экзамен;

35. При проведении квалификационного экзамена запрещено пользоваться законодательными актами, справочной и специальной литературой, а также вести переговоры с другими лицами, сдающими квалификационный экзамен. Муниципальные служащие, нарушившие указанные требования, считаются не сдавшими квалификационный экзамен.

36. При принятии решения о результате квалификационного экзамена аттестационная комиссия оценивает результаты индивидуального собеседования, тестирования, а также документы, характеризующие муниципального служащего.

37. В случае неявки муниципального служащего на квалификационный экзамен по уважительной причине (болезнь муниципального служащего или членов его семьи, подтвержденная соответствующим документом медицинского учреждения, служебная командировка, ежегодный оплачиваемый отпуск, иные случаи неявки, признанные уважительными решением аттестационной комиссии) квалификационный экзамен переносится на ближайшее заседание аттестационной комиссии. Решение о переносе квалификационного экзамена заносится в протокол заседания аттестационной комиссии. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии о переносе квалификационного экзамена является основанием для проведения квалификационного экзамена в отношении муниципального служащего на ближайшем заседании аттестационной комиссии.

38. В случае неявки муниципального служащего на квалификационный экзамен без уважительной причины муниципальный служащий считается не сдавшим квалификационный экзамен.

39. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии по форме согласно приложению к Положению о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня), утвержденному решением Совета депутатов МО Русско-Высоцкое сельское поселение № 44 от 17.12.2015 г.

#### **Решения, принимаемые аттестационной комиссией**

40. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие муниципального служащего, в отношении которого проводился квалификационный экзамен, и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.

41. По результатам квалификационного экзамена в отношении муниципального служащего аттестационной комиссией вносится 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.

42. После подведения итогов голосования председатель аттестационной комиссии сообщает муниципальным служащим, в отношении которых проводился квалификационный экзамен, результаты квалификационного экзамена.

43. Результаты голосования и решение аттестационной комиссии заносятся в протокол заседания аттестационной комиссии и в экзаменационный лист муниципального служащего. Экзаменационный лист и протокол заседания аттестационной комиссии подписываются председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии,

присутствующими на заседании. Секретарь аттестационной комиссии знакомит муниципального служащего, в отношении которого проводился квалификационный экзамен, с экзаменационным листом под роспись.

44. 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.

#### **4. Заключительные положения**

45. На период проведения аттестации (квалификационного экзамена) муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

46. На основании **результатов квалификационного экзамена** представитель нанимателя принимает решение о присвоении в установленном порядке классного чина муниципальному служащему, сдавшему квалификационный экзамен.

По **результатам аттестации** и с учетом рекомендаций аттестационной комиссии в срок не более одного месяца со дня аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение:

а) о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе;

б) о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

47. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период, а также 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.

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

(Форма)

ГРАФИК  
ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ  
МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ МО РУССКО-ВЫСОЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
МО ЛОМОНОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, должность муниципальных служащих	Дата, время и место проведения аттестации	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, ответственного за представление в аттестационную комиссию отзывов и копий должностных инструкций муниципальных служащих, подлежащих аттестации	Дата представления документов в аттестационную комиссию
1	2	3	4	5
Местная администрация МО Русско-Высоцкое сельское поселение МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области				

Приложение 1  
к Порядку работы аттестационной комиссии  
при проведении аттестации и квалификационных  
экзаменов муниципальных служащих местной  
администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение

(Форма)

Председателю аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_  
(наименование замещаемой должности,  
фамилия, инициалы)

от \_\_\_\_\_  
(наименование замещаемой должности,  
фамилия, инициалы)

ЗАЯВЛЕНИЕ <\*>  
О НЕСОГЛАСИИ С ПРЕДСТАВЛЕННЫМ ОТЗЫВОМ  
НЕПОСРЕДСТВЕННОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество муниципального служащего)

с представленным в аттестационную комиссию отзывом об исполнении мною должностных обязанностей по замещаемой должности (отзывом об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) гражданской службы и о возможности присвоения мне классного чина)  
<\*\*\*>

\_\_\_\_\_  
(наименование замещаемой должности муниципальной службы на момент проведения

\_\_\_\_\_  
аттестации, наименование структурного подразделения органа исполнительной  
власти Ленинградской области, номер судебного участка)

за аттестационный период не согласен(а) по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю <\*\*\*>:

\_\_\_\_\_  
(дополнительные сведения о служебной деятельности)

Прошу Вас учесть изложенное при принятии решения аттестационной комиссией.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

-----  
<\*> Оформляется в рукописном виде.

<\*\*\*> Указывается о несогласии либо с отзывом об исполнении должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, представленным в аттестационную комиссию при проведении аттестации, либо с отзывом об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего и о возможности присвоения ему классного чина, представленным в аттестационную комиссию при проведении квалификационного экзамена.

<\*\*\*> Заполняется при наличии дополнительных сведений.

Приложение 2  
к Порядку работы аттестационной комиссии  
при проведении аттестации и квалификационных  
экзаменов муниципальных служащих местной  
администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение

(Форма)

Председателю аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_  
(наименование замещаемой должности,  
фамилия, инициалы)

от \_\_\_\_\_  
(наименование замещаемой должности,  
фамилия, инициалы)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА <\*>  
НА ОТЗЫВ НЕПОСРЕДСТВЕННОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество муниципального служащего)

с представленным в аттестационную комиссию отзывом об исполнении мною должностных  
обязанностей по замещаемой должности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование замещаемой должности муниципальной службы на момент проведения

аттестации, наименование структурного подразделения местной администрации МО Русско-Высоцкое  
сельское поселение

за аттестационный период не согласен(а) по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

К пояснительной записке прилагаю <\*\*\*>:

\_\_\_\_\_  
(дополнительные сведения о служебной деятельности)

Прошу Вас учесть изложенное при принятии решения аттестационной комиссией.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

-----  
<\*> Оформляется в рукописном виде.

<\*\*\*> Заполняется при наличии дополнительных сведений.