



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**“ДАХАДАЕВСКИЙ РАЙОН”**

368570, Республика Дагестан, Дахадаевский район, с. Уркарах, тел. (87254) 2-12-14, dahadaevskijrajon@e-dag.ru

08.10. 2020 г.

№ 131

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О создании Аттестационной комиссии, утверждении Положения о порядке проведения аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих администрации МО «Дахадаевский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с Законом Республики Дагестан от 11.03.2008 №9 "О муниципальной службе в Республике Дагестан", руководствуясь Уставом МО «Дахадаевский район»,

**постановляю:**

1. Создать Аттестационную комиссию администрации МО «Дахадаевский район» и утвердить ее состав (Приложение №1).
2. Утвердить:
  - 2.1. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации МО «Дахадаевский район» (Приложение №2).
  - 2.2. Положение о порядке проведения квалификационного экзамена муниципальных служащих Администрации МО «Дахадаевский район» (Приложение №3).
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации МО «Дахадаевский район».

Глава



Д.Омаров



**Приложение №1**  
к постановлению главы  
АМО «Дахадаевский район»  
от «08» 10. 2020 г. № 138

**СОСТАВ**  
**Аттестационной комиссии администрации МО «Дахадаевский район»**

Магомедов Б.Х.	- управляющий делами АМО «Дахадаевский район», <b>председатель комиссии</b>
Курбанова З.И.	- начальник отдела правовой и кадровой работы, зам. председателя комиссии
Ибрагимов М.Б.	- ведущий специалист отдела правовой и кадровой работы, секретарь комиссии
<b>Члены комиссии:</b>	
Магомедов А.Г.	- заместитель главы администрации по общественной безопасности
Абдулкадыров Ш.Д.	- заместитель главы – начальник отдела муниципального заказа и имущества
Нухкадиев Р.М.	- заместитель главы – начальник экономического отдела
Джамалов А.Р.	- заместитель главы администрации
Магомедов А.А.	- начальник финансового отдела
<i>По согласованию:</i>	
независимый эксперт-специалист	
независимый эксперт-специалист	
независимый эксперт-специалист	

**Примечание:**

В качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, приглашаются представители научных и образовательных учреждений, других организаций по запросу председателя комиссии без указания персональных данных экспертов.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о проведении аттестации муниципальных служащих администрации**  
**МО «Дахадаевский район»**

**1. Общие положения**

1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Законом Республики Дагестан "О муниципальной службе в Республике Дагестан" определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления МО «Дахадаевский район».
2. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности. Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы в администрации МО «Дахадаевский район», а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.
3. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:
  - 1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
  - 2) достигшие возраста 60 лет;
  - 3) беременные женщины;
  - 4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;
  - 5) замещающие должности на основании срочного трудового договора (контракта).
4. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

**2. Организация проведения аттестации**

5. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению главы администрации МО «Дахадаевский район» издается муниципальный нормативный правовой акт (распоряжение), содержащий положения:

- 1) о формировании аттестационной комиссии;
- 2) об утверждении графика проведения аттестации;
- 3) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- 4) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

6. Аттестационная комиссия формируется правовым актом главы администрации, которым определяется ее состав, сроки и порядок работы. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), а также представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые по запросу представителя нанимателя в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной трети от общего числа членов аттестационной комиссии.

Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации 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.

В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в администрации может быть создано несколько аттестационных комиссий.

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

8. График проведения аттестации ежегодно утверждается главой администрации МО «Дахадаевский район» и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала проведения аттестации.

9. В графике проведения аттестации указываются:

- 1) наименование структурного подразделения, в котором проводится аттестация;
- 2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- 3) дата, время и место проведения аттестации;
- 4) дата представления в аттестационную комиссию необходимых

документов с указанием ответственных за их представление муниципальных служащих.

10. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем (приложение № 1 к Положению).

11. Отзыв, предусмотренный пунктом 10 настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- 3) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;
- 4) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

12. В отзыве об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период отражаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации (приложение № 2 к Положению).

13. Работники кадрового подразделения Администрации МО «Дахадаевский район» не менее чем за неделю до начала аттестации должны ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную 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.

### **3. Проведение аттестации**

14. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан о муниципальной службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

15. 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 (органом местного самоуправления) 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 и Республики Дагестан о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

16. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

17. 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.

На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

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

- а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- б) соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

в) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих.

19. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

20. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего (приложение N 2). Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

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

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем аттестационной комиссии.

21. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются главе администрации МО «Дахадаевский район» позднее чем через семь дней после ее проведения.

22. По результатам аттестации глава администрации МО «Дахадаевский район» принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается правовой акт главы администрации МО «Дахадаевский район» о том, что муниципальный служащий:

а) подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

б) понижается в должности муниципальной службы.

23. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.



По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускаются. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

24. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1  
к Положению о проведении аттестации  
муниципальных служащих  
администрации МО «Дахадаевский район»

**ОТЗЫВ**

**об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим  
должностных обязанностей за аттестационный период**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

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

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_

5. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_

6. Классный чин муниципальной службы и дата его присвоения \_\_\_\_\_

7. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие \_\_\_\_\_

8. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего \_\_\_\_\_

Наименование должности  
непосредственного руководителя  
Фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

С отзывом ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О., дата ознакомления)

Приложение N 2  
к Положению о проведении аттестации  
муниципальных служащих  
администрации МО «Дахадаевский район»

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ 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. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_.

5. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_.

6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_.

7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации \_\_\_\_\_.

*(выполнены, выполнены частично, не выполнены)*

10. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_.

*(соответствует замещаемой*

*должности муниципальной службы, не соответствует замещаемой*

*должности муниципальной службы и др.)*

11. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_.

*(о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе,*

*в том числе о повышении в должности, об улучшении деятельности муниципального служащего, о направлении на повышение квалификации)*

12. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_.  
На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.  
Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_.

13. Примечания \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Председатель  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии:

1. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)
2. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)
3. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)
4. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)
5. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

С экзаменационным листом ознакомился  
\_\_\_\_\_  
(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати Администрации)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке проведения квалификационного экзамена муниципальных**  
**служащих Администрации МО «Дахадаевский район»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом "Об основах муниципальной службы в Российской Федерации", Законом Республики Дагестан "О муниципальной службе в Республике Дагестан", руководствуясь Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом МО «Дахадаевский район» и определяет порядок сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации МО «Дахадаевский район», а также порядок оценки знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципальных служащих.

1.2. Квалификационный экзамен проводится:

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

б) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему очередного классного чина по замещаемой должности муниципальной службы, который присваивается муниципальному служащему по истечению срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что он замещает должность муниципальной службы, для которой предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему;

в) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему классного чина после назначения его на более высокую должность муниципальной службы, если для этой должности предусмотрен более высокий классный чин, чем тот, который имеет муниципальный служащий.

1.3. В случаях, предусмотренных подпунктами «а» и «в» пункта 1.2. настоящего Положения, квалификационный экзамен проводится после успешного завершения испытания, а если испытательный срок муниципальному служащему не устанавливался, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

1.4. Муниципальный служащий, имеющий дисциплинарное взыскание, не допускается к сдаче квалификационного экзамена до истечения срока действия дисциплинарного взыскания.

1.5. Квалификационный экзамен проводится при решении вопроса о присвоении классного чина муниципальному служащему.

1.6. Квалификационный экзамен проводится по мере необходимости, но не чаще одного раза в год и не реже одного раза в три года.

1.7. Внеочередной квалификационный экзамен может проводиться по инициативе муниципального служащего не позднее чем через три месяца после подачи им письменного заявления о присвоении классного чина муниципальной службы.

1.8. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией.

## **2. Организация проведения квалификационного экзамена**

2.1. Для проведения квалификационного экзамена муниципальных служащих издается правовой акт, в котором указываются:

- а) дата, время и место проведения квалификационного экзамена;
- б) список муниципальных служащих, которые должны сдавать квалификационный экзамен;
- в) метод проведения квалификационного экзамена;
- г) дата представления в аттестационную комиссию и перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена, с указанием ответственных за их представление.

2.2. Решение о проведении квалификационного экзамена доводится до сведения муниципального служащего, сдающего квалификационный экзамен, не позднее, чем за месяц до его проведения.

2.3. Не позднее, чем за месяц до проведения квалификационного экзамена в аттестационную комиссию предоставляется мотивированный отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, уровне знаний, навыков и умений муниципального служащего, о возможности присвоения ему первого или очередного классного чина. Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с отзывом (приложение № 1), не менее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена.

2.4. Представителем нанимателя может быть утвержден перечень должностей муниципальной службы, по которым классные чины присваиваются без сдачи квалификационного экзамена.

2.5. Муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию заявление о своем несогласии с указанным отзывом, а также дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности.

## **3. Проведение квалификационного экзамена**

3.1. Квалификационный экзамен проводится с приглашением муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. По решению

аттестационной комиссии на заседание аттестационной комиссии может приглашаться его непосредственный руководитель. Квалификационный экзамен в отсутствие муниципального служащего не проводится.

3.2. Порядок проведения заседания аттестационной комиссии, правомочность, определяется муниципальным правовым актом, регулирующим порядок проведения аттестации муниципальных служащих.

3.3. Квалификационный экзамен проводится в форме индивидуального собеседования, тестирования или в форме ответов на вопросы экзаменационного билета.

3.4. При проведении квалификационного экзамена аттестационная комиссия определяет соответствие муниципального служащего квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы и оценивает его знания, навыки и умения в соответствии с требованиями должностной инструкции муниципального служащего, сложностью и ответственностью работы, выполняемой муниципальным служащим.

3.5. При принятии решения аттестационной комиссией должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, организаторские способности, влияющие на выполнение должностных обязанностей, сведения о повышении квалификации и переподготовке, а также результаты экзаменационных процедур. Решение о результатах квалификационного экзамена выносится комиссией в отсутствие муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.

3.6. По результатам квалификационного экзамена аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

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

б) признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен.

3.7. Результаты квалификационного экзамена сообщаются муниципальным служащим аттестационной комиссией непосредственно после подведения итогов голосования.

3.8. Результаты квалификационного экзамена заносятся в экзаменационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению № 2. Экзаменационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании комиссии. Муниципальный служащий знакомится с экзаменационным листом под роспись.

3.9. Экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв хранятся в личном деле муниципального служащего.

3.10. Материалы квалификационного экзамена муниципальных служащих представляются аттестационной комиссией представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после его проведения. Решение о присвоении муниципальному служащему классного чина оформляется не позднее 14 рабочих дней после проведения квалификационного экзамена. Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором отражается информация о ее работе и принятых решениях. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на ее заседании, с приложением всех материалов, представленных в аттестационную комиссию для проведения квалификационного экзамена.

3.11. Последствия неудовлетворительной сдачи квалификационного экзамена:

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

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

в) муниципальный служащий, не сдавший квалификационный экзамен, может выступить с инициативой о проведении повторного квалификационного экзамена не ранее чем через шесть месяцев после проведения данного экзамена.

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



Приложение N 2  
к Положению о порядке проведения квалификационного  
экзамена муниципальных служащих Администрации  
МО «Дахадаевский район»

**Форма графика проведения квалификационного экзамена в  
Администрации МО «Дахадаевский район»**

N п / п	Фамилия, имя, отчество муниципальн ого служащего, который должен сдавать квалификацио нный экзамен	Замещаема я должность муниципал ьной службы	Дата, время и место проведен ия квалифик аци нного экзамена	Дата доведения до сведения муниципально го служащего графика проведения квалификацио нного экзамена (не менее чем за месяц до проведения квалификацио нного экзамена)	Личная подпись муниципаль ного служащего	Примеча ние
1						
2						
3						
4						

Приложение N 1  
к Положению о порядке проведения квалификационного  
экзамена муниципальных служащих Администрации  
МО «Дахадаевский район»

**Форма списка муниципальных служащих  
Администрации МО «Дахадаевский район», которые должны сдавать  
квалификационный экзамен**

N п/ п	Фамилия, имя, отчество муниципаль ного служащего	Замещаемая должность, дата, с которой муниципаль ный служащий замещает указанную должность муниципаль ной службы	Группа должно сти	Классный чин муниципаль ного служащего (присвоенны й ранее)	Классный чин (первый или очередной), для решения вопроса о присвоении которого проводится квалификацио нный экзамен	Примеч ние
1.						
2.						
3.						
4.						

Приложение N 3  
к Положению о порядке проведения квалификационного  
экзамена муниципальных служащих Администрации  
МО «Дахадаевский район»

**Перечень документов, необходимых для проведения  
квалификационного экзамена муниципальным служащим в  
Администрации МО «Дахадаевский район»**

1. Отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего Администрации МО «Дахадаевский район», который должен сдавать квалификационный экзамен (далее – муниципальный служащий), и о возможности присвоения ему классного чина.
  2. Должностная инструкция муниципального служащего.
  3. Экзаменационный лист муниципального служащего.
-

