



РАСПОРЯЖЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
"ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН" БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

 июня 2015 года

№ -р

**Об организации работы по
присвоению классных чинов
муниципальной службы
муниципального района
"Чернянский район"
Белгородской области**

В целях реализации положений закона Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 "Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области", распоряжения Губернатора Белгородской области от 26 декабря 2011г. № 911-р « Об организации работы по присвоению классных чинов государственной гражданской службы Белгородской области» и распоряжения Губернатора Белгородской области от 14 мая 2015г. № 265-р «О внесении изменений в распоряжении е Губернатора области от 26 декабря 2011 года №911-р.», а также упорядочения работы по присвоению классных чинов муниципальным служащим муниципальной службы муниципального района "Чернянский район" Белгородской области:

1. Утвердить Порядок организации работы по присвоению классных чинов муниципальным служащим муниципальной службы муниципального района "Чернянский район" Белгородской области (прилагается).

2. Разместить данное распоряжение на сайте администрации муниципального района «Чернянский район».

3. Признать утратившим силу распоряжения администрации муниципального района "Чернянский район" Белгородской области от 24 октября 2012 года № 741-р "Об утверждении Положения об организации работы по присвоению классных чинов муниципальным служащим Чернянского района".

4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации района – руководителя аппарата Федорова Г.Г.

Глава администрации
Чернянского района



П.В.Гапотченко
П.В.Гапотченко

**Утвержден
распоряжением администрации
Чернянского района
от "01" июня 2015 г. № 309-р**

**Порядок организации работы по присвоению классных чинов
муниципальным служащим муниципальной службы муниципального
района "Чернянский район" Белгородской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", законом Белгородской области от 24 сентября 2007 года N 150 "Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области", распоряжением Губернатора Белгородской области от 26 декабря 2011 года N 911 -р "Об организации работы по присвоению классных чинов государственной гражданской службы Белгородской области" и определяет Порядок организации работы по присвоению классных чинов муниципальным служащим муниципальной службы муниципального района "Чернянский район" Белгородской области в органах исполнительной власти местного самоуправления Чернянского района, в том числе по результатам проведения квалификационного экзамена.

2. Присвоение классных чинов муниципальным служащим муниципальной службы муниципального района "Чернянский район" Белгородской области без проведения квалификационного экзамена

2.1. Присвоение классных чинов муниципальным служащим муниципальной службы муниципального района "Чернянский район" Белгородской области (далее муниципальные служащие) без проведения квалификационного экзамена осуществляется в отношении муниципальных служащих Чернянского района:

а) замещающих должности муниципальной службы Чернянского района (далее должности муниципальной службы) всех групп должностей без ограничения срока полномочий на условиях заключенного на неопределенный срок трудового договора;

б) замещающие на определенный срок полномочия (срок полномочий назначения главы администрации Чернянского района):

- должности муниципальной службы категории "руководители", относящиеся к высшей группе должностей муниципальной службы;

- должности муниципальной службы категории "помощники (советники)" назначение на которые и освобождение от которых осуществляется главой администрации Чернянского района.

2.2. Присвоение классного чина муниципальной службы муниципальным служащим Чернянского района производится по их инициативе путем подачи письменного заявления о присвоении классного чина (приложение № 1) в отдел муниципальной службы и кадров администрации района.

2.3. Рассмотрение вопроса о присвоении классного чина осуществляется не позднее 1 месяца со дня подачи муниципальным служащим письменного заявления.

Очередной классный чин не присваивается муниципальным служащим, имеющим дисциплинарные взыскания, а также муниципальным служащим, в отношении которых проводится проверка или возбуждено уголовное дело.

2.4. Присвоение классного чина муниципальной службы Чернянского района муниципальным служащим, указанным в подпункте "а" пункта 2.1. настоящего Порядка, осуществляется без проведения квалификационного экзамена по результатам рассмотрения аттестационной комиссии администрации Чернянского района, письменного заявления муниципального служащего о присвоении классного чина и представлении о присвоении муниципальному служащему классного чина (приложение № 2).

Присвоение классного чина муниципальной службы Чернянского района муниципальным служащим, указанным в подпункте "б" пункта 2.1 настоящего Порядка осуществляется без проведения квалификационного экзамена по результатам рассмотрения главой администрации Чернянского района письменного заявления муниципального служащего о присвоении классного чина и представлении о присвоении муниципальному служащему классного чина (приложение № 2).

2.5. Представление о присвоении муниципальному служащему классного чина оформляется, подписывается непосредственным руководителем муниципального служащего и визируется начальником отдела муниципальной службы и кадров администрации района.

В отношении муниципальных служащих указанных в абзаце "б" пункта 2.1. настоящего Порядка, замещающих должности, учреждаемые для непосредственного обеспечения полномочий главы администрации района, представление о присвоении классного чина оформляется отделом муниципальной службы и кадров администрации района и подписывается заместителем главы администрации района – руководителем аппарата.

2.6. При составлении в представлении характеристики муниципальному служащему, представляемого к присвоению классного чина, обязательным является мотивированная оценка результатов его служебной деятельности, а также оценка его профессиональных и личностных качеств.

2.7. Оценка результатов служебной деятельности муниципального служащего включает в себя:

- указание должностных (функциональных) обязанностей, направлений деятельности в соответствии с должностной инструкцией;
- анализ результатов служебной деятельности с указанием конкретных показателей её эффективности и результативности за текущий период пребывания в классном чине.

2.8. Оценка профессиональных и личностных качеств муниципальному служащему включает в себя:

- знание законодательства применительно к исполнению должностных обязанностей, умение применять его на практике;
- уровень профессиональных знаний и навыков (профессиональных компетенций), отраженных в его карте компетенции;

- организованность, ответственность, исполнительская дисциплина, способность к принятию самостоятельных решений и (или) иные качества, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

- наличие инициативы, творческого подхода в решении профессиональных вопросов, применение новых методов и технологий;

- сведения о результатах наставничества (для муниципальных служащих, назначенных наставниками или в отношении, которых осуществлялось наставничество);

- стремление к повышению своих профессиональных компетенций;

- сведения о государственных наградах, почетных званиях, полученных за период пребывания в последнем классном чине;

- сведения об иных видах поощрений, полученных за период пребывания в последнем классном чине.

2.9. Принятие решения о присвоении муниципальному служащему классного чина в Порядке, предусмотренном пунктом 2.4 настоящего порядка, является основанием для подготовки отделом муниципальной службы и кадров администрации района соответствующего распорядительного акта администрации муниципального района "Чернянский район" Белгородской области.

2.10. Классный чин муниципальному служащему муниципальной службы Чернянского района считается присвоенным муниципальному служащему с даты подписания соответствующего распорядительного акта о присвоении классного чина.

3. Присвоение классных чинов муниципальной службы Чернянского района муниципальным служащим муниципального района "Чернянский район" Белгородской области по результатам квалификационного экзамена и оценки их знаний, навыков и умений (профессиональных компетенций)

3.1. Присвоение классных чинов муниципальной службы муниципального района "Чернянский район" Белгородской области по результатам проведения квалификационного экзамена осуществляется в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы всех КА групп должностей на определенный срок полномочий, за исключением муниципальных служащих, указанных в подпункте "б" 2.1. настоящего Порядка.

3.2. Квалификационный экзамен проводится:

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

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

3.3. В случаях, предусмотренных подпунктами "а" пункта 3.2 настоящего Порядка, квалификационный экзамен проводится после успеш-

ного завершения испытания при поступлении на муниципальную службу, а если испытание муниципальному служащему не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

3.4. Квалификационный экзамен проводится по инициативе муниципального служащего при решении вопроса о присвоении классного чина не позднее чем через три месяца после дня подачи муниципальным служащим письменного заявления о присвоении классного чина в отдел муниципальной службы и кадров администрации района.

3.5. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией администрации Чернянского района в порядке, установленном для проведения заседаний аттестационной комиссии (далее - комиссия).

3.6. Квалификационный экзамен проводится в два этапа:

первый этап – тестирование с целью определения уровня профессиональных знаний по предметной области деятельности;

- второй этап – индивидуальное собеседование.

Муниципальным служащим администрации района, структурных подразделений администрации района в функциях и (или) задачах, которых закреплены вопросы управления проектами, на собеседовании предоставляется информация (отчет) об участии в проектной деятельности за срок пребывания в предыдущем классном чине.

3.7. Перечень вопросов к тестам на определении уровня профессиональных знаний по предметной деятельности для сдачи квалификационного экзамена разрабатывается и утверждается администрацией района по каждому структурному подразделению с учетом специфики деятельности в количестве 30 вопросов для присвоения муниципальному служащему классного чина 3-го класса, 40 вопросов для присвоения 2-го класса, 50 вопросов для присвоения 1-го класса.

Перечень вопросов подлежит корректировке в случае изменений в законодательстве в части, касающейся содержания вопросов или функциональных обязанностей муниципальных служащих.

3.8. Перечень документов необходимых для проведения квалификационного экзамена:

- заявление муниципального служащего о присвоении классного чина;

- должностной регламент муниципального служащего;

- отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональных компетенциях) муниципального служащего (приложение № 3);

- экзаменационный лист муниципального служащего (приложение № 4);

- информация (отчет) об участии муниципального служащего в проектной деятельности (для муниципальных служащих в функциях и (или) задачах, которого закреплены вопросы управления проектами).

3.9. Организацию и обеспечение проведения квалификационного экзамена осуществляет отдел муниципальной службы и кадров администрации района.

3.10. Для принятия решения о проведении квалификационного экзамена

кадровая служба администрации района согласно установленным в п. 3.4 настоящего порядка срокам проверяет обоснованность заявлений муниципальных служащих, выступающих с инициативой о присвоении первого

или очередного классного чина, определяет соответствие классов чинных муниципальных служащих замещаемым ими должностям муниципальной службы, формирует список муниципальных служащих, имеющих право на присвоение первого или очередного классного чина, и выходит с предложением о проведении для этих служащих квалификационного экзамена к главе администрации Чернянского района.

3.11. Муниципальный служащий вправе представить в комиссию дополнительные сведения о своей служебной деятельности за предшествующий период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом. В данном случае комиссия после рассмотрения представленных работником дополнительных сведений о его служебной деятельности за предшествующий период и его заявления о несогласии с представленным отзывом вправе перенести квалификационный экзамен на один месяц с целью его объективного проведения.

3.12. Решение главы администрации Чернянского района о проведении квалификационного экзамена оформляется соответствующим распорядительным актом.

К распоряжению о проведении квалификационного экзамена прилагается список муниципальных служащих, в отношении которых принято решение о проведении квалификационного экзамена, с указанием фамилии, имени, отчества, наименования структурного подразделения и замещаемой должности, а также даты проведения квалификационного экзамена для каждого муниципального служащего (приложение № 5).

3.13. Распоряжение о проведении квалификационного экзамена доводится кадровой службой до сведения членов комиссии, а также муниципальных служащих не позднее чем за месяц до его проведения.

3.14. Не позднее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена непосредственный руководитель муниципального служащего направляет в комиссию через отдел муниципальной службы и кадров администрации района отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональных компетенциях) муниципального служащего, согласованный с руководителем структурного подразделения администрации района.

3.15. Не менее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена отдел муниципальной службы и кадров администрации района знакомит муниципального служащего с отзывом об уровне знаний, навыков и умений (профессиональных компетенциях) муниципального служащего под расписку. Муниципальный служащий вправе представить в комиссию мотивированное заявление о своем несогласии с указанным отзывом.

3.16. Первый этап экзамена – тестирование проводится с использованием автоматизированной системы тестирования в соответствии с утвержденными тестовыми вопросами распоряжениями администрации Чернянского района от 26 февраля 2015 года № 102-р, №103-р и № 104-р.

Результат тестирования вносится секретарем комиссии в протокол заседания комиссии (приложение № 6).

При анализе результатов тестирования муниципального служащего на определенном уровне профессиональных знаний по предметной области деятельности применяются следующие критерии оценки:

- более 95 процентов правильных ответов – 4 уровень (экспертные знания по исследуемому направлению);
- от 85 до 95 процентов включительно правильных ответов – 3 уровень

(глубокие знания по исследуемому направлению);

- от 70 до 84 процентов включительно правильных ответов – 2 уровень

(удовлетворительные знания по исследуемому направлению);

- от 40 до 69 процентов включительно правильных ответов – 1 уровень

(недостаточные знания по исследуемому направлению);

- менее 40 процентов – 0 уровень (можно говорить об отсутствии знаний по исследуемому направлению).

Если количество данных экзаменуемым ответов по результатам прохождения теста составляет 70 и более процентов от общего количества вопросов в тесте, секретарем комиссии в протоколе делается запись "Первый этап квалификационного экзамена прошел".

Экзаменуемый давший по результатам прохождения теста менее 70 процентов правильных ответов от общего количества вопросов данного теста, считается не прошедшим первый этап экзамена и ко второму этапу экзамена не допускается. В этом случае секретарем комиссии в протоколе делается запись: "Первый этап квалификационного экзамена не прошел".

Каждый вопрос, на который муниципальным служащим не был дан ответ, засчитывается в процент неправильных ответов.

По результатам оценки уровня профессиональных знаний по предметной области деятельности (тестирования) в карту компетенций муниципального служащего вносятся изменения и определяется соответствие фактического (имеющегося) уровня выраженности профессиональных компетенций муниципального служащего требуемому уровню, определенному профилем компетенций по соответствующей должности муниципальной службы района.

3.17. Второй этап экзамена – индивидуальное собеседование с муниципальным служащим проводится комиссией после проведения тестирования.

Собеседование включает в себя:

а) представление экзаменуемого членам комиссии;

б) ознакомление членов комиссии с результатами предыдущего этапа квалификационного экзамена;

в) ознакомление членов комиссии с отзывом непосредственного руководителя муниципального служащего об уровне знаний, навыков и умений (профессиональных компетенций) муниципального служащего в соответствии с картой его компетенций;

г) обсуждение с муниципальным служащим в форме вопрос – ответ его знаний, навыков и умений (профессиональных компетенций);

д) обсуждение иных вопросов, связанных с профессиональной деятельностью муниципального служащего;

е) обсуждение информации (отчета) об участии муниципального служащего в проектной деятельности за срок пребывания в предыдущем классном чине (для муниципальных служащих, замещающих должности в функциях и (или) задачах которого закреплены вопросы управления проектами).

Выполнение пунктов "а", "б" и "в" настоящего пункта Порядка обеспечиваются секретарем комиссии.

Комиссия оценивает знания, навыки и умения (профессиональные компетенции) муниципальных служащих в соответствии с требованиями должностных регламентов муниципальных служащих, сложностью и ответственностью работы, выполняемой муниципальным служащим. При этом члены комиссии должны учитывать уровень образования, дополнительное

профессиональное образование, профессиональные знания, опыт и навыки работы, степень участия в разработках и реализации значимых проектов и программ, решение практических задач, результаты наставничества (для муниципальных служащих назначенных наставниками или в отношении которых осуществлялось наставничество) имеющих ранг в области проектного управления.

В случае неявки муниципального служащего на индивидуальное собеседование по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка и иные) комиссия устанавливает для него другую дату проведения индивидуального собеседования.

3.18. Решение о результатах квалификационного экзамена выносится комиссией на основании тестирования и индивидуального собеседования.

3.19. 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.

3.20. По результатам квалификационного экзамена в отношении муниципального служащего комиссией выносится одно из следующих решений:

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

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

3.21. Результаты квалификационного экзамена заносятся в экзаменационный лист муниципального служащего (приложение № 4).

Экзаменационный лист подписывается председателем комиссии, секретарем и присутствующими на заседании членами комиссии.

Муниципальный служащий знакомится с экзаменационным листом под роспись.

3.22. Результаты квалификационного экзамена секретарем комиссии представляются в отдел муниципальной службы и кадров администрации района, которая направляет их не позднее чем раз в семь дней после проведения экзамена главе администрации Чернянского района.

3.23. На основании результатов квалификационного экзамена глава администрации Чернянского района принимает решение о присвоении в установленном порядке классного чина муниципальному служащему, сдавшему квалификационный экзамен. Присвоение классных чинов муниципальных служащих оформляется распорядительным актом в соответствии с пунктом 2.9. настоящего Порядка.

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

3.25. 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.

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

Федерации.

**Приложение № 1
к Порядку организации
работы по присвоению классных
чинов муниципальным служащим
Чернянского района**

Главе администрации Чернянского района

от _____

(должность)

(наименование структурного подразделения)

(фамилия, имя, отчество)

Заявление

Прошу рассмотреть вопрос о присвоении мне _____ классного чина
(первого, очередного)

(наименование классного чина)

по замещаемой должности муниципальной службы.

" ____ " _____ 20__ года

(подпись заявителя)

Приложение № 2 к Порядку организации работы по присвоению классных чинов муниципальным служащим Чернянского района

Представление о присвоении муниципальному служащему классного чина

(наименование присваиваемого классного чина)

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Замещаемая должность муниципальной службы

3. Сведения о профессиональном образовании _____

(указать наименование учебного заведения, специальность)

4. Наличие учетной степени, ученого звани-

я _____

5. Сведения о дополнительном профессиональном образовании, повышении квалификации

6. Стаж работы в данной должности

7. Классный чин (если имеется) _____

8. Дата присвоения последнего классного чина и срок пребывания в последнем классном чине

9. Имеющийся ранг в области проектного управления

—

10. Имеющиеся дисциплинарные взыскания, проводимые служебные проверки, возбужденные уголовные дела

—

11. Характеристика муниципального служащего, представляемого к присвоению классного чина

—

—

--

(наименование должности
непосредственного руководителя

муниципального служащего)

(подпись)

(дата)

Согласовано:

(наименование должности вышестоящего
руководителя структурного подразделения)

(подпись)

(дата)

**Приложение № 3
к Порядку организации
работы по присвоению классных
чинов муниципальным служащим
Чернянского района**

**Отзыв
об уровне знаний, навыков и умений (профессиональных компетенций)
муниципального служащего и о возможности присвоения ему классно-
го чина**

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Замещаемая должность муниципальной службы на день проведения
квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность

3. Классный чин и дата его присвоения

_____ (наименование имеющегося классного чина)

4. Оценка знаний, навыков и умений (профессиональных компетенций) муниципального служащего

(наиболее значимые виды работ, выполненные самостоятельно или при участии муниципального служащего, степень владения информационными технологиями и др.; оценка его знаний, навыков и умений (профессиональных компетенций) результатов наставничества)

5. Имеющийся ранг в области проектного управления

6. Имеющиеся дисциплинарные взыскания, проводимые служебные проверки, возбужденные уголовные дела

7. Возможность присвоения классного чина

— (рекомендуется для присвоения первого или очередного классного чина;

— (не рекомендуется для присвоения первого или очередного классного чина)

Согласовано:

_____ (наименование должности руководителя структурного подразделения) _____ (подпись) _____ (дата)

" ____ " _____ 20 ____ года

С отзывом ознакомился _____
(подпись муниципального служащего)

" _____ " _____ 20____ года

**Приложение № 4
к Порядку об организации
работы по присвоению классных
чинов муниципальным служащим
Чернянского района**

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ
муниципального служащего**

1. Фамилия, имя, отчество

2. Год, число и месяц рождения

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени,

ученого звания

(когда и какую образовательную организацию окончил, квалификация по специальности или направлению подготовки, ученая степень, ученое звание)

4. Сведения о дополнительном профессиональном образовании

—

--

(документы о квалификации подтверждающие повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке)

5. Замещаемая должность муниципальной службы на день проведения квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность

6. Стаж муниципальной службы (в том числе стаж муниципального служащего муниципальной службы)

7. Общий трудовой стаж

8. Классный чин муниципальной службы

(наименование классного чина и дата его присвоения)

9. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них:

10. Замечания и предложения, высказанные аттестационной (конкурсной) комиссией

11. Предложение, высказанные муниципальным служащим

12. Оценка знаний, навыков и умений (профессиональных компетенций) муниципального служащего по результатам квалификационного экзамена

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

13. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за _____, против _____.

14. Примечания _____

15. Предложение о присвоении классного чина:

Председатель аттестационной
комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной
(конкурсной) комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной
(конкурсной) комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены аттестационной
(конкурсной) комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата проведения квалификационного экзамена

С экзаменационным листом ознакомился

(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати)

**Приложение № 5
к Порядку организации
работы по присвоению классных
чинов муниципальным служащим
Чернянского района**

**Список муниципальных служащих, в отношении которых проводится
квалификационный экзамен**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность муниципальной службы Чернянского района	Дата представления отзыва	Ответственный за представление отзыва	Дата и время проведения тестирования	Дата проведения индивидуального собеседования
1	2	3	4	5	6	7
1.						

2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						

**Приложение № 6
к Порядку об организации
работы по присвоению классных
чинов муниципальным служащим
Чернянского района**

**ПРОТОКОЛ
заседания комиссии**

№ _____
" _____ " _____ 20____ г.

Председатель комиссии _____
(Ф.И.О.)

Заместитель председателя комиссии
и _____
(Ф.И.О.)

Секретарь комиссии
и _____
(Ф.И.О.)

Присутствовали члены комиссии:

(Ф.И.О.)

Независимые эксперты:

(Ф.И.О.)

Повестка заседания:

Квалификационный экзамен

(указываются Ф. И.О. экзаменуемых)

Тестирование:

(указывается Ф.И.О. и отметка о результате тестирования)

Индивидуальное собеседование:

(указывается Ф.И.О. и отметка о результате индивидуального собеседования)

Выводы и рекомендации комиссии о возможности присвоения экзаменуемому классного чина:

Основные планируемые мероприятия по реализации принятых решений:

Председатель комиссии

Заместитель председателя комиссии

Секретарь комиссии

Члены комиссии
