4 февраля 2003 года N 459-з

РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН

ЗАКОН

О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ, КВАЛИФИКАЦИОННОГО

ЭКЗАМЕНА И ПРИСВОЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАЗРЯДОВ

МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ В РЕСПУБЛИКЕ БАШКОРТОСТАН

Принят Законодательной Палатой Государственного Собрания - Курултая - Республики Башкортостан 16 января 2003 года.

Одобрен Палатой Представителей Государственного Собрания - Курултая - Республики Башкортостан 24 января 2003 года.

Настоящий Закон в соответствии с Федеральным законом "Об основах муниципальной службы в Российской Федерации" и Законом Республики Башкортостан "О муниципальной службе в Республике Башкортостан" устанавливает порядок и условия проведения аттестации, квалификационного экзамена и порядок присвоения квалификационных разрядов муниципальным служащим в Республике Башкортостан.

**Статья 1. Квалификационные требования, предъявляемые к лицам, замещающим муниципальные должности муниципальной службы**

1. Квалификационными требованиями, предъявляемыми к лицам, замещающим муниципальные должности муниципальной службы, являются:

1) уровень профессионального образования с учетом группы и специализации муниципальных должностей муниципальной службы;

2) стаж и опыт работы;

3) уровень знания Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Башкортостан, федеральных законов, законов Республики Башкортостан и устава муниципального образования применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей.

2. Для лиц, замещающих муниципальные должности муниципальной службы, устанавливаются следующие квалификационные требования:

1) по главным муниципальным должностям муниципальной службы (4 группа):

высшее профессиональное образование по специализации муниципальных должностей муниципальной службы либо по специальности "государственное и муниципальное управление" или образование, считающееся равноценным;

стаж муниципальной службы на ведущих муниципальных должностях муниципальной службы не менее 2 лет или стаж работы по специальности не менее 6 лет;

2) по ведущим муниципальным должностям муниципальной службы (3 группа):

высшее профессиональное образование по специализации муниципальных должностей муниципальной службы либо по специальности "государственное и муниципальное управление" или образование, считающееся равноценным;

стаж муниципальной службы на старших муниципальных должностях муниципальной службы не менее 2 лет или стаж работы по специальности не менее 4 лет;

3) по старшим муниципальным должностям муниципальной службы (2 группа):

высшее или среднее профессиональное образование по специализации муниципальных должностей муниципальной службы либо по специальности "государственное и муниципальное управление" или образование, считающееся равноценным;

стаж муниципальной службы на младших муниципальных должностях муниципальной службы не менее 2 лет или стаж работы по специальности не менее 2 лет;

4) по младшим муниципальным должностям муниципальной службы (1 группа):

высшее или среднее профессиональное образование по специализации муниципальных должностей муниципальной службы или образование, считающееся равноценным;

без предъявления требований к стажу.

**Статья 2. Квалификационный экзамен**

1. Квалификационный экзамен проводится при переводе муниципального служащего на другую муниципальную должность муниципальной службы и (или) для присвоения муниципальному служащему квалификационного разряда.

Основными целями проведения квалификационного экзамена являются:

определение уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих;

определение соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым настоящим Законом к лицам, замещающим муниципальные должности муниципальной службы;

решение вопроса о присвоении муниципальному служащему соответствующего квалификационного разряда.

2. Квалификационный экзамен для присвоения квалификационного разряда муниципальным служащим проводится в следующих случаях:

при переводе муниципального служащего на вышестоящую муниципальную должность муниципальной службы;

при назначении впервые на муниципальную должность муниципальной службы;

по заявлению муниципального служащего о присвоении ему очередного квалификационного разряда.

3. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией.

При проведении квалификационного экзамена оцениваются уровень знаний муниципального служащего, его профессиональная подготовка, соответствие квалификационным требованиям по должности, на которую рекомендован муниципальный служащий.

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

**Статья 3. Порядок проведения квалификационного экзамена**

1. Квалификационный экзамен проводится по мере необходимости.

2. Аттестационная комиссия принимает решение о дате проведения квалификационного экзамена в двухнедельный срок со дня поступления в аттестационную комиссию направления руководителя органа местного самоуправления на квалификационный экзамен и отзыва (приложения N 1 и 2).

3. При проведении квалификационного экзамена могут использоваться не противоречащие федеральным законам, законам Республики Башкортостан, иным нормативным правовым актам методы оценки профессиональных, деловых и личностных качеств экзаменуемого, включая индивидуальное собеседование, тестирование, анкетирование, подготовку рефератов, проведение дискуссий и другие.

4. Аттестационная комиссия заслушивает муниципального служащего и в случае необходимости его непосредственного руководителя о служебной деятельности муниципального служащего.

5. Обсуждение и оценка ответов экзаменуемого муниципального служащего, иных материалов и документов, представленных на рассмотрение комиссии, а также его профессиональных, деловых и личностных качеств применительно к его должностным обязанностям проводятся в обстановке доброжелательности.

6. Оценка результатов служебной деятельности каждого муниципального служащего основывается на его соответствии квалификационным требованиям по замещаемой муниципальной должности, определении его вклада в достижение поставленных перед соответствующим органом местного самоуправления задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться его профессиональные знания, опыт работы, организаторские способности, влияющие на выполнение должностных обязанностей, а также сведения о повышении квалификации и переподготовке.

Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие экзаменуемого и его непосредственного руководителя открытым или тайным голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу экзаменуемого.

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

7. Результаты квалификационного экзамена (оценка и рекомендации аттестационной комиссии) заносятся в экзаменационный лист (приложение N 3), подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании, и сообщаются муниципальному служащему непосредственно после голосования.

8. Муниципальный служащий знакомится с результатами квалификационного экзамена под роспись.

9. Экзаменационный лист приобщается к личному делу муниципального служащего либо представляется руководителю соответствующего органа местного самоуправления для рассмотрения и принятия решения о присвоении квалификационного разряда.

Копия экзаменационного листа выдается муниципальному служащему по требованию.

**Статья 4. Цели и задачи проведения аттестации**

1. Аттестация муниципальных служащих проводится в целях определения уровня профессиональной подготовки и соответствия муниципальных служащих замещаемым муниципальным должностям муниципальной службы, а также решения вопроса о присвоении муниципальным служащим квалификационных разрядов.

2. Основными задачами аттестации являются:

установление соответствия муниципального служащего замещаемой должности;

выявление перспективы применения потенциальных способностей и возможностей муниципального служащего;

стимулирование профессионального роста и квалификации муниципальных служащих;

определение необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки муниципальных служащих;

улучшение работы по подбору и расстановке кадров.

**Статья 5. Муниципальные служащие, подлежащие аттестации**

1. Аттестации подлежат муниципальные служащие, замещающие в органах местного самоуправления младшие, старшие, ведущие, главные муниципальные должности муниципальной службы.

2. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

1) замещающие муниципальную должность муниципальной службы менее года;

2) достигшие предельного возраста, установленного для замещения муниципальной должности муниципальной службы;

3) беременные женщины;

4) в течение года после выхода из отпуска по уходу за ребенком;

5) в течение года с момента назначения на муниципальную должность муниципальной службы по конкурсу и (или) сдачи квалификационного экзамена, окончания повышения квалификации или переподготовки.

В случаях, предусмотренных подпунктами 3, 4, 5 настоящего пункта, допускается проведение аттестации по личному заявлению муниципального служащего.

**Статья 6. Организация проведения аттестации**

1. Очередная аттестация муниципальных служащих проводится не реже, чем один раз в пять лет.

2. В целях организации проведения аттестации органы местного самоуправления осуществляют:

1) составление и утверждение списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации, и графиков проведения аттестации;

2) формирование аттестационных комиссий;

3) подготовку необходимых документов на аттестуемых муниципальных служащих.

3. Списки муниципальных служащих, подлежащих аттестации, и графики проведения аттестации составляются и утверждаются в порядке, определяемом правовыми актами органов местного самоуправления.

4. В списках муниципальных служащих, подлежащих аттестации, содержатся следующие сведения:

фамилия, имя, отчество муниципального служащего;

наименование замещаемой муниципальной должности муниципальной службы;

стаж муниципальной службы;

дата назначения на замещаемую муниципальную должность муниципальной службы;

имеющийся квалификационный разряд, дата его присвоения.

5. В графике проведения аттестации указываются:

наименование структурного подразделения, в котором работает аттестуемый муниципальный служащий;

фамилия, имя, отчество и замещаемая должность муниципального служащего, подлежащего аттестации;

даты проведения аттестации, представления необходимых документов в аттестационную комиссию с указанием ответственных за это руководителей соответствующих структурных подразделений органа местного самоуправления.

6. Графики проведения аттестации доводятся до сведения аттестуемых муниципальных служащих не менее чем за месяц до начала аттестации.

7. Для проведения аттестации на каждого муниципального служащего, подлежащего аттестации, готовятся следующие документы:

аттестационный лист (приложение N 4);

отзыв (приложение N 2).

8. В кадровую службу органа местного самоуправления не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации представляется отзыв на каждого муниципального служащего, подлежащего аттестации, который подготавливает и подписывает его непосредственный руководитель и утверждает вышестоящий руководитель.

Отзыв должен содержать сведения о профессиональных и деловых качествах муниципального служащего, а также о результатах его работы за предшествующий период.

9. Кадровая служба не менее чем за неделю до начала проведения аттестации должна ознакомить каждого муниципального служащего, подлежащего аттестации, с представленным на него отзывом, под роспись с указанием даты ознакомления.

При этом муниципальный служащий имеет право представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период, а также заявление о своем несогласии с представленным на него отзывом.

10. Документы, подготовленные к проведению аттестации, передаются кадровой службой в аттестационную комиссию не позднее трех дней до начала аттестации.

**Статья 7. Аттестационная комиссия**

1. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии определяется правовым актом руководителя соответствующего органа местного самоуправления.

2. Аттестационная комиссия формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В случае отсутствия председателя заседание аттестационной комиссии ведет его заместитель.

В состав аттестационной комиссии, как правило, включаются заместитель руководителя органа местного самоуправления, специалисты кадровой и юридической служб, наиболее квалифицированные специалисты по профилю службы аттестуемых, представитель профсоюзного органа.

В состав комиссии могут быть включены также руководители и специалисты муниципальных предприятий и учреждений, государственные служащие и другие специалисты.

3. К работе комиссии могут быть привлечены независимые эксперты.

**Статья 8. Порядок проведения аттестации**

1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя.

В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

При наличии уважительной причины (болезнь, командировка, иные обстоятельства) аттестация проводится не позднее чем через два месяца после выхода аттестуемого на работу.

Аттестация муниципальных служащих, являющихся членами аттестационной комиссии, проводится на общих основаниях.

2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемого муниципального служащего и в случае необходимости его непосредственного руководителя о служебной деятельности аттестуемого.

Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации по заявлению муниципального служащего о его несогласии с представленным отзывом вправе перенести аттестацию на очередное заседание аттестационной комиссии.

3. Оценка результатов служебной деятельности каждого муниципального служащего основывается на его соответствии квалификационным требованиям по замещаемой муниципальной должности муниципальной службы, определении вклада в достижение поставленных перед соответствующим органом местного самоуправления задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности.

При этом должны учитываться профессиональные знания, опыт работы, организаторские способности, влияющие на выполнение должностных обязанностей, а также сведения о повышении квалификации и переподготовке.

Обсуждение и оценка аттестуемого муниципального служащего, иных материалов и документов, представленных на рассмотрение аттестационной комиссии, а также его профессиональных, деловых и личностных качеств применительно к его должностным обязанностям проводятся в обстановке доброжелательности.

4. Решение об оценке профессиональных и деловых качеств аттестуемого муниципального служащего, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого и его непосредственного руководителя открытым или тайным голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

При аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

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

5. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия дает ему одну из следующих оценок:

1) соответствует замещаемой муниципальной должности муниципальной службы;

2) соответствует замещаемой муниципальной должности муниципальной службы при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности;

3) не соответствует замещаемой муниципальной должности муниципальной службы.

6. По результатам аттестации аттестационная комиссия вносит на рассмотрение руководителя органа местного самоуправления рекомендации о повышении муниципального служащего в должности, о присвоении ему квалификационного разряда, об изменении размера надбавки за особые условия муниципальной службы (сложность, напряженность, специальный режим работы), о включении муниципального служащего в резерв на выдвижение на вышестоящую муниципальную должность муниципальной службы.

Отдельным решением аттестационной комиссии могут быть внесены рекомендации руководителям органов местного самоуправления о совершенствовании работы с кадрами. При этом аттестационной комиссией указываются мотивы, по которым даются соответствующие рекомендации.

7. Результаты аттестации (оценка и рекомендации аттестационной комиссии) заносятся в аттестационный лист, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании, и сообщаются муниципальному служащему непосредственно после голосования.

8. Аттестуемый знакомится с решением аттестационной комиссии под роспись.

Аттестационный лист и отзыв приобщаются к личному делу муниципального служащего.

**Статья 9. Итоги проведения аттестации**

1. Руководителем органа местного самоуправления с учетом оценок и рекомендаций аттестационной комиссии и с соблюдением законодательства может быть принято решение:

о повышении муниципального служащего в должности;

о присвоении ему в установленном порядке квалификационного разряда;

об изменении муниципальному служащему размера надбавки за особые условия муниципальной службы (сложность, напряженность, специальный режим работы);

о включении муниципального служащего в резерв на выдвижение на вышестоящую муниципальную должность муниципальной службы.

2. Муниципальный служащий в случае признания его не соответствующим замещаемой муниципальной должности муниципальной службы может быть направлен на повышение квалификации или переподготовку либо с его согласия может быть понижен в должности, переведен на другую муниципальную должность муниципальной службы (при наличии вакансии).

В случае несогласия муниципального служащего с переводом на другую муниципальную должность муниципальной службы руководитель органа местного самоуправления вправе принять решение об увольнении муниципального служащего в соответствии с трудовым законодательством.

3. Указанные решения принимаются в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации муниципального служащего.

По истечении указанного срока перевод муниципального служащего на другую муниципальную должность или его увольнение по результатам данной аттестации не допускаются.

Периоды временной нетрудоспособности и пребывания в отпуске муниципального служащего в двухмесячный срок не засчитываются.

4. Вопросы и споры, связанные с проведением аттестации, рассматриваются в порядке, установленном законодательством.

**Статья 10. Квалификационные разряды муниципальных служащих**

1. Квалификационные разряды присваиваются муниципальным служащим по результатам квалификационного экзамена или аттестации по замещаемой ими муниципальной должности муниципальной службы и указывают на соответствие уровня их профессиональной подготовки квалификационным требованиям, предъявляемым к лицам, замещающим муниципальные должности муниципальной службы.

2. Муниципальным служащим могут быть присвоены следующие квалификационные разряды:

муниципальным служащим главных муниципальных должностей - главный муниципальный советник 1, 2, 3 разрядов;

муниципальным служащим ведущих муниципальных должностей - муниципальный советник 1, 2, 3 разрядов;

муниципальным служащим старших муниципальных должностей - советник муниципальной службы 1, 2, 3 разрядов;

муниципальным служащим младших муниципальных должностей - референт муниципальной службы 1, 2, 3 разрядов.

3. Муниципальному служащему может быть присвоен квалификационный разряд не выше квалификационного разряда, установленного по замещаемой им должности (приложение N 5).

**Статья 11. Порядок присвоения квалификационного разряда муниципальному служащему**

1. Присвоение квалификационного разряда муниципальному служащему производится по результатам квалификационного экзамена или аттестации.

2. Для рассмотрения вопроса о присвоении квалификационного разряда муниципальный служащий подает руководителю органа местного самоуправления или руководителю соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления заявление о допуске его к сдаче квалификационного экзамена.

Руководитель органа местного самоуправления рассматривает данное заявление и передает его в аттестационную комиссию.

3. Квалификационные разряды муниципальным служащим присваиваются руководителем органа местного самоуправления.

Запись о присвоении квалификационного разряда вносится в трудовую книжку. Документы о присвоении квалификационного разряда приобщаются к личному делу муниципального служащего.

4. Лицу, впервые принятому на муниципальную службу, как правило, присваивается квалификационный разряд на 1-2 разряда ниже квалификационного разряда, соответствующего данной должности.

5. Первоначальный или очередной квалификационный разряд присваивается не ранее шести месяцев с момента вступления в муниципальную должность муниципальной службы.

6. Очередной квалификационный разряд присваивается не ранее двух лет после присвоения ему последнего квалификационного разряда по замещаемой им муниципальной должности муниципальной службы, за исключением случая, предусмотренного пунктом 7 настоящей статьи.

7. Муниципальному служащему за особые отличия при прохождении муниципальной службы может быть присвоен очередной квалификационный разряд в порядке поощрения без сдачи квалификационного экзамена ранее установленного срока, но не ранее чем через один год после присвоения ему последнего квалификационного разряда.

8. Надбавка к должностному окладу муниципального служащего за квалификационный разряд устанавливается со дня присвоения квалификационного разряда в размере, определенном законом Республики Башкортостан.

**Статья 12. Сохранение квалификационного разряда, присвоенного муниципальному служащему**

1. При прекращении муниципальной службы квалификационный разряд, присвоенный муниципальному служащему, сохраняется.

2. При переводе (переходе) муниципального служащего в другой орган местного самоуправления или на другую муниципальную должность муниципальной службы за ним сохраняется присвоенный ему квалификационный разряд.

3. Вопросы и споры, связанные с присвоением и сохранением квалификационных разрядов, рассматриваются в порядке, установленном законодательством.

**Cтaтья 13. Пpивeдeниe нopмaтивныx пpaвoвыx aктoв в cooтвeтcтвиe c нacтoящим Зaкoнoм**

Пpeдлoжить Пpeзидeнту Pecпублики Бaшкopтocтaн и пopучить Kaбинeту Mиниcтpoв Pecпублики Бaшкopтocтaн пpивecти cвoи нopмaтивныe пpaвoвыe aкты в cooтвeтcтвиe c нacтoящим Зaкoнoм.

**Статья 14. Вступление в силу настоящего Закона**

Настоящий Закон вступает в силу со дня его официального опубликования.

Президент

Республики Башкортостан

М.РАХИМОВ

Уфа, Дом Республики

4 февраля 2003 года

N 459-з

Приложение N 1

к Закону Республики Башкортостан

от 4 февраля 2003 г. N 459-з

НАПРАВЛЕНИЕ

НА КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ученая степень и звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стаж работы по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На муниципальной службе с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прежнее место работы и должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На занимаемую должность назначен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем, когда, на основании какого документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Квалификационный разряд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (присвоен кем, когда, на основании какого документа)

Дата и результаты последней аттестации или квалификационного

экзамена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель направления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (присвоение квалификационного разряда, перевод на другую

 муниципальную должность муниципальной службы<\*>)

 -------------------------------

 <\*> Указать, на какую муниципальную должность муниципальной

службы рекомендован муниципальный служащий, какой квалификационный

разряд рекомендован (первоначальный, очередной).

Отзыв на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прилагается

 фамилия, имя, отчество

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

Руководитель органа местного самоуправления

(структурного подразделения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

Приложение N 2

к Закону Республики Башкортостан

от 4 февраля 2003 г. N 459-з

ОТЗЫВ

НА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ДОЛЖНОСТЬ, СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ, ФАМИЛИЯ,

ИМЯ, ОТЧЕСТВО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (с какого времени работает в органе местного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 самоуправления; в последней должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (основные должностные обязанности, выполняемые

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 муниципальным служащим)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (сведения о деловых, профессиональных качествах

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 муниципального служащего, а также результатах его работы за

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 предшествующий период)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4. Рекомендации руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись руководителя:

С отзывом ознакомился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись муниципального служащего и дата)

Приложение N 3

к Закону Республики Башкортостан

от 4 февраля 2003 г. N 459-з

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ

 1. Фамилия, имя, отчество муниципального служащего

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. Сведения об образовании, о повышении квалификации,

переподготовке

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 квалификация по образованию, документы о повышении квалификации,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 переподготовке, ученая степень, квалификационный разряд

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (классный чин), дата их присвоения)

 4. Замещаемая муниципальная должность муниципальной службы на

момент сдачи квалификационного экзамена и дата назначения

(утверждения) на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 5. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 6. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 7. Стаж работы по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 8. Форма оценки профессиональных, деловых и личностных

качеств экзаменуемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (собеседование, тестирование, анкетирование,

 подготовка рефератов, проведение дискуссий и др.)

 9. Основные вопросы, заданные муниципальному служащему

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 10. Оценка аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(соответствует квалификационным требованиям по должности, на

которую рекомендован муниципальный служащий, не соответствует

квалификационным требованиям по должности, на которую рекомендован

муниципальный служащий)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 12. Состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 На заседании присутствовало \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ членов аттестационной

комиссии

 Количество голосов за \_\_\_\_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Председатель

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной

комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной

комиссии (подписи) (расшифровка подписей)

Дата проведения квалификационного экзамена

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С экзаменационным листом ознакомился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись муниципального служащего и дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место для печати органа местного самоуправления)

Приложение N 4

к Закону Республики Башкортостан

от 4 февраля 2003 г. N 459-з

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

 1. Фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. Сведения об образовании, о повышении квалификации,

переподготовке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 квалификация по образованию, документы о повышении квалификации,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 переподготовке, ученая степень, квалификационный разряд

 (классный чин), дата их присвоения)

 4. Замещаемая муниципальная должность муниципальной службы на

момент аттестации и дата назначения (утверждения) на эту должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 5. Общий трудовой стаж (в том числе стаж муниципальной

службы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 6. Основные вопросы, заданные муниципальному служащему

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 7. Предложения, высказанные муниципальным служащим

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 8. Оценка по результатам очередной аттестации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(соответствует замещаемой муниципальной должности; соответствует

замещаемой муниципальной должности при условии выполнения

рекомендаций аттестационной комиссии; не соответствует замещаемой

муниципальной должности)

 9. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов,

по которым они даются)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 10. Замечания и предложения аттестационной комиссии

аттестуемому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 11. Состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 На заседании присутствовало \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ членов аттестационной

комиссии

 Количество голосов за \_\_\_\_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Председатель

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной

комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной

комиссии (подписи) (расшифровка подписей)

Дата проведения аттестации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись муниципального служащего и дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место для печати органа местного самоуправления)

Приложение N 5

к Закону Республики Башкортостан

от 4 февраля 2003 г. N 459-з

ТАБЛИЦА

СООТВЕТСТВИЯ ПРЕДЕЛЬНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАЗРЯДОВ

МУНИЦИПАЛЬНЫМ ДОЛЖНОСТЯМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

В РЕСПУБЛИКЕ БАШКОРТОСТАН

Раздел 1

муниципальные должности муниципальной службы,

замещаемые в администрации муниципального образования

(при численности населения до 7,5 тысяч)

 старшая муниципальная должность

 Управляющий делами (120100) советник муниципальной

 службы 2 разряда

 младшая муниципальная должность

 Специалист 1 категории (110200) референт муниципальной

 службы 2 разряда

 Специалист 2 категории (110300) референт муниципальной

 службы 3 разряда

 Специалист (110400) референт муниципальной

 службы 3 разряда

Раздел 2

муниципальные должности муниципальной службы,

замещаемые в администрации муниципального образования

(при численности населения от 7,5 до 20 тысяч)

 ведущая муниципальная должность

 Заместитель главы муниципального муниципальный советник

 образования (230100) Республики Башкортостан

 3 разряда

 старшая муниципальная должность

 Управляющий делами (220200) советник муниципальной

 службы 1 разряда

 младшая муниципальная должность

 Специалист 1 категории (210300) референт муниципальной

 службы 2 разряда

 Специалист 2 категории (210400) референт муниципальной

 службы 3 разряда

 Специалист (210500) референт муниципальной

 службы 3 разряда

Раздел 3

муниципальные должности муниципальной службы,

замещаемые в администрации муниципального образования

(при численности населения свыше 20 тысяч)

 главная муниципальная должность

 Первый заместитель главы главный муниципальный советник

 муниципального образования<\*> Республики Башкортостан

 (340100) 2 разряда

 Заместитель главы главный муниципальный советник

 муниципального образования<\*> Республики Башкортостан

 (340200) 2 разряда

 Управляющий делами<\*> главный муниципальный советник

 (340300) Республики Башкортостан

 2 разряда

 ведущая муниципальная должность

 Заместитель главы муниципальный советник

 муниципального образования Республики Башкортостан

 (330400) 2 разряда

 Управляющий делами (330500) муниципальный советник

 Республики Башкортостан

 2 разряда

 Начальник управления<\*> муниципальный советник

 (330600) Республики Башкортостан

 2 разряда

 Заместитель начальника муниципальный советник

 управления<\*> (330700) Республики Башкортостан

 3 разряда

 Начальник отдела<\*> (330800) муниципальный советник

 Республики Башкортостан

 3 разряда

 старшая муниципальная должность

 Начальник отдела (320900) советник муниципальной службы

 1 разряда

 Заместитель начальника советник муниципальной службы

 отдела<\*> (321000) 1 разряда

 Заведующий сектором<\*> советник муниципальной службы

 (321100) 2 разряда

 Заведующий сектором (321200) советник муниципальной службы

 3 разряда

 Главный специалист<\*> советник муниципальной службы

 (321300) 3 разряда

 -------------------------------

 <\*> В администрации муниципального образования г. Уфы.

 младшая муниципальная должность

 Главный специалист (311400) референт муниципальной службы

 1 разряда

 Ведущий специалист (311500) референт муниципальной службы

 1 разряда

 Специалист 1 категории референт муниципальной службы

 (311600) 2 разряда

 Специалист 2 категории референт муниципальной службы

 (311700) 2 разряда

 Специалист (311800) референт муниципальной службы

 3 разряда

Раздел 4

муниципальные должности муниципальной службы,

замещаемые в аппарате представительного органа

муниципального образования

 ведущая муниципальная должность

 Начальник отдела<\*> (430100) муниципальный советник

 Республики Башкортостан

 3 разряда

 старшая муниципальная должность

 Главный специалист<\*> советник муниципальной службы

 (420200) 3 разряда

 -------------------------------

 <\*> В аппарате представительного органа муниципального

образования г. Уфы.

 младшая муниципальная должность

 Ведущий специалист (410300) референт муниципальной службы

 1 разряда

 Специалист 1 категории референт муниципальной службы

 (410400) 2 разряда

 Специалист 2 категории референт муниципальной службы

 (410500) 2 разряда

 Специалист (410600) референт муниципальной службы

 3 разряда