**В период проведения независимой экспертизы (семь рабочих дней) предложения и замечания по проекту НПА просим сообщить письменно на электронный адрес администрации Гривенского сельского поселения Калининского района:** [**adm\_griv\_2006@mail.ru**](mailto:adm_griv_2006@mail.ru)

**ПРОЕКТ**

**РЕШЕНИЕ**

**от** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **№**\_\_\_\_\_\_\_\_\_

станица Гривенская

**Об утверждении Положения**

**о порядке сдачи квалификационного экзамена**

**муниципальными служащими органов местного самоуправления Гривенского сельского поселения Калининского района**

**и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)**

В соответствии с Законами Краснодарского края от 5 апреля 2019 года № 4007 –КЗ "О внесении изменения в статью 16.1 Закона Краснодарского края "О муниципальной службе в Краснодарском крае", от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ "О муниципальной службе в Краснодарском крае", Совет Гривенского сельского поселения Калининского района р е ш и л:

1.Утвердить Положение о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими Гривенского сельского поселения Калининского района и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня) согласно приложению.

2.Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета Гривенского сельского поселения Калининского района по вопросам правового и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

3.Считать утратившим силу решение Совета Гривенского сельского поселения Калининского от 29 августа 2019 года № 188 «Об утверждении Положения о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими органов местного самоуправления Гривенского сельского поселения Калининского района и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)».

4.Решение вступает в силу со дня его официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Гривенского сельского поселения Калининского района.

Глава Гривенского сельского поселения Председатель Совета

Калининского района Гривенского сельского поселения

Калининского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.Г.Фикс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В.Вороная

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета Гривенского

сельского поселения

Калининского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными**

**служащими органов местного самоуправления Гривенского сельского поселения Калининского района и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)**

1.Настоящее Положение о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими органов местного самоуправления Гривенского сельского поселения Калининского района и оценке их знаний, навыков и умений (профессионального уровня) (далее – Положение) разработано в соответствии с Законами Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ "О муниципальной службе в Краснодарском крае" Законом Краснодарского края от 3 июня 2009 г. № 1740-КЗ «О порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальных служащих в Краснодарском крае».

Положение устанавливает порядок сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими органов местного самоуправления Гривенского сельского поселения Калининского района, а также порядок оценки знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципальных служащих».

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

3. Квалификационный экзамен проводится при решении вопроса о присвоении классного чина муниципальной службы по инициативе муниципального служащего не позднее чем через три месяца после дня подачи им письменного заявления о присвоении классного чина муниципальной службы.

4. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией в порядке, установленном для проведения заседаний аттестационной комиссии (далее – комиссия).

5. На основании поступивших от муниципального служащего документов представитель нанимателя (работодатель) издает правовой акт о проведении квалификационного экзамена, в котором указывается:

а) дата и время проведения квалификационного экзамена;

б) список муниципальных служащих, которые должны сдавать квалификационный экзамен;

в) дата представления в комиссию и перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена.

6. Ответственность за своевременность проведения квалификационного экзамена возлагается на лиц, ответственных за работу с кадрами в органах местного самоуправления Гривенского сельского поселения Калининского района

7. Решение о предстоящей сдаче квалификационного экзамена доводится представителем нанимателя до сведения муниципального служащего не позднее чем за месяц до его проведения.

8. Не позднее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена непосредственный руководитель муниципального служащего направляет в комиссию отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего и о возможности присвоения ему классного чина (далее – отзыв) по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению.

Отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

фамилия, имя, отчество;

замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность;

сведения об образовании, наличии ученой степени, ученого звания;

сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации;

классный чин муниципальной службы и дата его присвоения (при наличии);

перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;

мотивированная оценка профессиональных, личных качеств и результатов профессиональной деятельности муниципального служащего и возможности присвоения ему классного чина.

9. Отзыв должен быть подписан непосредственным руководителем муниципального служащего.

10. Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с отзывом, указанным в пункте 12 настоящего Положения, не менее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена. В отзыве муниципальный служащий ставит свою подпись, свидетельствующую об ознакомлении с его содержанием.

Муниципальный служащий вправе представить в комиссию заявление о своем несогласии с указанным отзывом и дополнительные сведения о профессиональной деятельности.

11. При проведении квалификационного экзамена комиссия оценивает знания, навыки и умения (профессиональный уровень) муниципальных служащих в соответствии с требованиями должностных инструкций муниципальных служащих, сложностью и ответственностью работы, выполняемой муниципальными служащими, на основе экзаменационных процедур с использование не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных качеств муниципальных служащих, включая индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с прохождением муниципальной службы и выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

12. Квалификационный экзамен проводится с приглашением муниципального служащего на заседание Комиссии.

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

13. Решение о результате квалификационного экзамена выносится комиссией в отсутствии 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.

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

а) о соответствии уровня профессиональной подготовки муниципального служащего квалификационным требованиям, предъявляемым к замещаемой им должности муниципальной службы, признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина (положительный результат квалификационного экзамена);

б) о несоответствии уровня профессиональной подготовки муниципального служащего квалификационным требованиям, предъявляемым к замещаемой им должности муниципальной службы, признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен и невозможности присвоения соответствующего классного чина муниципального служащего (отрицательный результат квалификационного экзамена).

15. Заседание комиссии оформляется протоколом, в котором отражается информация о ее работе и принятых решениях. Протокол подписывается

председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на ее заседании, с приложением всех материалов, представленных в аттестационную комиссию для проведения квалификационного экзамена.

Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению. Экзаменационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

16. С результатами квалификационного экзамена муниципальный служащий знакомится по роспись в выписке из протокола заседания комиссии.

17. Выписка из протокола заседания комиссии, отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина хранятся в личном деле муниципального служащего.

18. Копия протокола заседания комиссии в течении семи рабочих дней со дня проведения квалификационного экзамена передается представителю нанимателя (работодателю).

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

20. Администрацией Гривенского сельского поселения Калининского района издается распоряжение о присвоении классного чина муниципальному служащему.

Запись о присвоении классного чина вносится в личное дело и трудовую книжку муниципального служащего. Копия распоряжения о присвоении муниципальному служащему классного чина хранится в личном деле муниципального служащего.

21. Последствия отрицательного результата 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;

22. Муниципальный служащий, не сдавший квалификационный экзамен, может выступить с инициативой о проведении повторного квалификационного экзамена не ранее чем через шесть месяцев после проведения предыдущего квалификационного экзамена, в порядке, установленном настоящим Положением.

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

Глава Гривенского сельского поселения

Калининского района Л.Г.Фикс

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ №1  к Положению о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими органов местного самоуправления Гривенского сельского поселения Калининского района и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня) |

**ОТЗЫВ**

**об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего, представляемого к сдаче**

**квалификационного экзамена, и о возможности**

**присвоения ему классного чина**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Замещаемая должность муниципальной службы на момент представления к сдаче квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию)

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

4.Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документы о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке)

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

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

6. Классный чин муниципальной службы, дата присвоения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Решается вопрос о возможности присвоения классного чина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

8. 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 и возможности присвоения ему классного чина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Непосредственный руководитель:

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

(наименование должности) (подпись) (фамилия, инициалы)

Ознакомлен (муниципальный служащий)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ №2  к Положению о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими органов местного самоуправления Гривенского сельского поселения Калининского района и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня |

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

**муниципального служащего Гривенского сельского поселения Калининского района**

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. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документы о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке)

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

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

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

6. Стаж 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 комиссией\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

11. Предложения, высказанные муниципальным служащим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

12. Оценка знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципального служащего по результатам квалификационного экзамена\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

13. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_ членов

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

Количество голосов: "за" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, "против" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14. Примечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Заместитель председателя

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Секретарь аттестационной

комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

Члены аттестационной

комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата проведения квалификационного экзамена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись муниципального служащего, дата)