####

#### АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОРОГОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

#### Распоряжение

27 июля 2020 года № 33 ст. Новороговская

Об утверждении Положения о порядке работы аттестационной комиссии по проведению аттестации муниципальных служащих

Администрации Новороговского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25 - ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, Областным законом от 09.10.2007 № 786 - ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», решением Собрания депутатов Новороговского сельского поселения от 26.11.2018 № 68 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих», руководствуясь п. 11 ч. 2 ст. 31 Устава муниципального образования «Новороговское сельское поселение»:

1. Утвердить Положение о порядке работы аттестационной комиссии по проведению аттестации муниципальных служащих при Администрации Новороговского сельского поселения в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу:

2.1. Распоряжение Администрации Новороговского сельского поселения от 10.10.2016 № 3 «О создании аттестационной комиссии при Администрации Новороговского сельского поселения»;

2.2. Распоряжение Администрации Новороговского сельского поселения от 10.11.2018 № 65 «О создании аттестационной комиссии при Администрации Новороговского сельского поселения».

3.Организацию исполнения настоящего распоряжения возложить на ведущего специалиста Администрации Новороговского сельского поселения, в должностные обязанности которого входят вопросы кадрового обеспечения.

4. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

5. Распоряжение вступает в силу с момента подписания.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава АдминистрацииНовороговского сельского поселения |  О.С. Григорова |

Приложение

 к постановлению

 Администрации Новороговского

сельского поселения

от 27.07.2020 № 33

ПОЛОЖЕНИЕ

 о порядке работы аттестационной комиссии

по проведению аттестации муниципальных служащих

 Администрации Новороговского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок работы аттестационной комиссии по проведению аттестации муниципальных служащих Администрации Новороговского сельского поселения (далее - Положение).

1.2. Аттестационная комиссия (далее - Комиссия) создается в целях проведения аттестации муниципальных служащих при Администрации Новороговского сельского поселения (далее – муниципальные служащие) для определения соответствия их замещаемой должности муниципальной службы.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», решением Собрания депутатов Новороговского сельского поселения от 26.11.2008 № 68 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих », а также настоящим Положением.

2. Состав Комиссии

2.1. Состав Комиссии утверждается распоряжением Администрации Новороговского сельского поселения.

2.2. В состав Комиссии включаются представитель нанимателя (работодателя) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, также могут включаться представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые представителем нанимателя (работодателем) в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой.

2.3. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.4. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

2.5. Председатель организует работу Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии, определяет порядок проведения аттестации.

В случае временного отсутствия председателя Комиссии (болезнь, отпуск и другие уважительные причины) полномочия председателя Комиссии осуществляет заместитель председателя Комиссии.

2.6. На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом Комиссии, его членство в этой Комиссии приостанавливается.

2.7. При принятии решений весь состав Комиссии обладает равными правами, при равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Работа Комиссии по вопросу проведения аттестации муниципальных служащих осуществляется в соответствии с графиком проведения аттестации, который утверждается распоряжением главы Администрации Новороговского сельского поселения и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

Список муниципальных служащих, подлежащих аттестации, составляется ведущим специалистом Администрации Новороговского сельского поселения, в должностные обязанности которого входят вопросы кадрового обеспечения и утверждается распоряжением Главы Администрации Новороговского сельского поселения.

3.2. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в Комиссию представляются должностная инструкция по соответствующей должности муниципальной службы, отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный и утвержденный руководителем.

3.3. Отзыв, предусмотренный пунктом 3.2 настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

а) фамилия, имя, отчество;

б) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

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

г) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной трудовой деятельности муниципального служащего.

3.5. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период.

При каждой последующей аттестации в Комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего (приложение № 1) с данными предыдущей аттестации.

3.6. Ведущий специалист, не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в Комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной трудовой деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

4. Порядок проведения заседания Комиссии

4.1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа ее состава.

4.2. Заседание Комиссии проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего.

В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной Комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством о муниципальной службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

4.3. При проведении аттестации Комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего о его участии в решении задач, стоящих перед Администрацией Новороговского сельского поселения, документах, в разработке которых он принимал участие, его профессиональной трудовой деятельности, а в случае необходимости - заслушивает главу Администрации Новороговского сельского поселения о профессиональной трудовой деятельности муниципального служащего.

 4.4. В целях объективного проведения аттестации, после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной трудовой деятельности за аттестационный период или его заявления о несогласии с представленным отзывом, Комиссия вправе перенести аттестацию на более поздний срок.

4.5. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной трудовой деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

4.6. Профессиональная трудовая деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения:

- его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы;

- его участия в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением органа местного самоуправления или органом местного самоуправления задач;

- сложности выполняемой им работы, её эффективности и результативности.

При этом также должны учитываться:

- результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции;

- профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего;

- соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений, запретов и обязательств, установленных законодательством о муниципальной службе;

- организаторские способности - при аттестации муниципального служащего, наделённого организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим.

1. Вынесение решения Комиссии

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

5.2. По результатам аттестации муниципального служащего Комиссия выносит одно из следующих решений:

- муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

 - муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

5.3. Комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих, направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

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

5.5. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

5.6. Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

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

5.8. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии (приложение № 2), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

5.9. Материалы аттестации передаются главе Администрации Новороговского сельского поселения, не позднее чем через семь дней после ее проведения.

5.10. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к Положению о порядке работы аттестационной комиссии по проведению аттестации муниципальных служащих Администрации Новороговского сельского поселения  |

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

муниципального служащего

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

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

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

3. Сведения об образовании, повышении квалификации, переподготовке

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

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, документы о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание, дата их присвоения)

4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения (утверждения) на эту должность

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

5. Общий трудовой стаж, в том числе: стаж муниципальной службы и стаж работы по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

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

7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

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

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

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

8. Замечания и предложения, высказанные муниципальным служащим

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

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

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации (выполнены, выполнены частично, не выполнены)

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

10. Оценка трудовой деятельности муниципального служащего

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

(муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы; муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек.

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

Количество голосов за предложенную оценку \_\_\_\_\_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Заместитель председателя аттестационной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

комиссии (подпись) (инициалы, фамилия)

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

 (подпись) (инициалы, фамилия)

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

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись муниципального служащего, дата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 к Положению о порядке работы аттестационной комиссии по проведению аттестации муниципальных служащих Администрации Новороговского сельского поселения |

ПРОТОКОЛ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заседания аттестационной комиссии

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

Заместитель председателя аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Члены аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя, координирующего работу, непосредственного руководителя аттестуемого, приглашенных специалистов и др.)

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

Повестка дня: аттестация муниципальных служащих \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность аттестуемых)

СЛУШАЛИ:

Отзыв (характеристику) аттестуемого\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., должность аттестуемого)

Сообщение аттестуемого о его работе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (краткое содержание)

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

Вопросы к аттестуемому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(краткое содержание)

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

Ответы аттестуемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(краткое содержание)

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

ВЫСТУПИЛИ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечисляются члены аттестационной комиссии, присутствующие, излагавшие свои замечания и предложения, краткое содержание их выступлений)

ПОСТАНОВИЛИ:

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

 (оценка служебной деятельности аттестуемого)

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

(рекомендации аттестационной комиссии)

Количество голосов за предложенную оценку служебной деятельности аттестуемого: \_\_\_\_\_\_, против: \_\_\_\_\_\_.

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

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Заместитель председателя аттестационной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

комиссии (подпись) (инициалы, фамилия)

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

 (подпись) (инициалы, фамилия)

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

 (подпись) (инициалы, фамилия)

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

 (подпись) (инициалы, фамилия)

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

 (подпись) (инициалы, фамилия)

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

 (подпись) (инициалы, фамилия)