**Администрация Нигирского сельского поселения**

**Николаевского муниципального района Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.03.2021 № 15-па

Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Нигирского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края

В соответствии со [статьей 18](http://docs.cntd.ru/document/902030664) Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [статьей 8](http://docs.cntd.ru/document/995119469) Закона Хабаровского края от 25 июля 2007 г. № 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае», на основании Устава Нигирского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края, в целях определения соответствия муниципальных служащих замещаемым должностям муниципальной службы, администрация Нигирского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Нигирского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края.

2. Опубликовать настоящее постановление в «Вестнике Нигирского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края» и разместить на официальном сайте администрации Нигирского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава сельского поселения А.В. Кущ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Нигирского сельского поселения

от №

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Нигирского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Нигирского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Хабаровского края от 25 июля 2007 г. № 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае».

1.2. Настоящее Положение определяет цели и порядок проведения аттестации муниципальных служащих администрации Нигирского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края (далее – муниципальные служащие).

1.3. Аттестация муниципальных служащих проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- формирование высокопрофессионального кадрового состава муниципальной службы, стимулирование роста профессионализма муниципальных служащих;

- установление соответствия (несоответствия) муниципального служащего занимаемой должности муниципальной службы;

- определение уровня подготовки и необходимости направления отдельных муниципальных служащих для повышения квалификации, профессиональной подготовки и переподготовки муниципального служащего;

- формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы;

- обеспечение возможности долгосрочного планирования продвижения кадров, а также своевременного освобождения муниципального служащего, не соответствующего замещаемой должности муниципальной службы, от занимаемой должности или понижения его в должности.

1.5. Аттестация муниципальных служащих строится на принципах законности, гласности, внепартийности, всеобщности, периодичности (систематичности), объективности и комплексности оценки, коллегиальности и обоснованности решения аттестационной комиссии. Действенность аттестации обеспечивается обязательностью принятия решения по ее результатам.

1.6. Аттестация муниципальных служащих проводится один раз в три года.

1.7. Аттестации подлежат муниципальные служащие, замещающие высшие, главные, ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы, за исключением муниципальных служащих:

- замещающих должности муниципальной службы менее одного года;

- достигшие возраста 60 лет;

- беременных женщин;

- находящихся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

- замещающих должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора.

1.8. Критериями оценки профессиональной деятельности муниципального служащего при проведении аттестации являются:

1.8.1. Оценка профессиональных знаний, необходимых для замещения должности муниципальной службы:

а) знание [Конституции Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937), [Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901876063)», [Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/902030664)»;

б) знание федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации применительно к исполнению должностных обязанностей;

в) знание [закона Хабаровского края «О муниципальной службе в Хабаровском крае](http://docs.cntd.ru/document/995119469);

г) знание Устава Нигирского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края.

д) знание краевых законов и муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей.

1.8.2. Оценка профессиональной служебной деятельности:

- уровень и качество исполнения функций в процессе служебной деятельности;

- уровень и качество принимаемых решений в процессе служебной деятельности;

- наличие навыков работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение, хранение и иные практические навыки работы с документами);

- наличие организаторских, исполнительских и коммуникативных способностей;

- наличие навыков владения официально-деловым стилем русского языка;

- наличие рационального планирования рабочего времени.

1.9. При проведении аттестации учитываются соблюдение муниципальными служащими ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством о муниципальной службе.

**2. Организация проведения аттестации**

2.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению главы Нигирского сельского поселения издается правовой акт администрации Нигирского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края, содержащий положения:

- о формировании аттестационной комиссии;

- о составе аттестационной комиссии, сроке и порядке ее работы;

- о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

- об утверждении графика проведения аттестации;

- о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия формируется соответственно правовым актом администрации Нигирского сельского поселения. Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

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

В состав аттестационной комиссии включаются глава Нигирского сельского поселения и (или) уполномоченное им должностное лицо, специалист администрации, ответственный за ведение кадрового делопроизводства.

Представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации включается в состав аттестационной комиссии в соответствии с [Трудовым кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664).

В состав аттестационной комиссии могут включаться по согласованию депутаты Совета депутатов Нигирского сельского поселения, представители образовательных учреждений, а также представители других организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.
 На время аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

2.3. График проведения аттестации утверждается главой Нигирского сельского поселения ежегодно и доводится под роспись до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не позднее чем за один месяц до начала проведения аттестации.

2.4. Не позднее, чем за две недели до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении муниципальным служащим, подлежащим аттестации, должностных обязанностей за аттестационный период (приложение 1), подписанный главой Нигирского сельского поселения.

2.5. Отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

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

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

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

2.6. Специалист, ответственный за ведение кадрового делопроизводства, не менее чем за неделю до начала аттестации знакомит каждого муниципального служащего, подлежащего аттестации, с представленным отзывом. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

**3. Проведение аттестации**

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии.

3.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.
 Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (органом местного самоуправления) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение им ограничений, отсутствие нарушений запретов, связанных с муниципальной службой, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, замещающего ведущую, главную или высшую должность муниципальной службы, его организаторские способности.

При обсуждении профессиональной служебной деятельности муниципального служащего аттестационной комиссией учитываются поощрения и взыскания муниципального служащего за аттестационный период, получение дополнительного профессионального образования, оценка и рекомендации предыдущей аттестации.

3.3. О времени и месте проведения аттестации муниципальный служащий уведомляется не позднее, чем за три дня до ее проведения.

3.4. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от прохождения аттестации данный факт отражается в протоколе заседания аттестационной комиссии, на основании которого проводится служебная проверка в целях привлечения муниципального служащего к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

3.5. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы и проводит с муниципальным служащим собеседование и, в случае необходимости, заслушивает сообщение главы Нигирского сельского поселения о служебной деятельности муниципального служащего.

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

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.7. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

 .

**4. Результаты аттестации**

4.1. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

- муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

- муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

4.2. Аттестационная комиссия по результатам аттестации муниципального служащего может давать следующие рекомендации:

- о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе;

- при необходимости – об улучшении деятельности муниципального служащего;

- о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования (прохождения курсов повышения квалификации).

4.3. Результаты аттестации сообщаются муниципальному служащему, проходившему аттестацию, непосредственно после подведения итогов голосования.

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

Секретарь аттестационной комиссии знакомит муниципального служащего с аттестационным листом под роспись.

4.5. Аттестационный лист и отзыв хранятся в личном деле муниципального служащего.

4.6. Материалы аттестации муниципальных служащих не позднее, чем через семь дней после ее проведения представляются секретарем аттестационной комиссии специалисту, ответственному за кадровое делопроизводство, для обобщения результатов проведения аттестации.

4.7. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается правовой акт:

- о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности;

- о понижении муниципального служащего в должности с его согласия;

- о включении в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

4.8. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы глава Нигирского сельского поселения может в срок, не превышающий одного месяца со дня аттестации, уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

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

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

Приложение 1

к Положению о проведении аттеста-ции муниципальных служащих адми-нистрации Нигирского сельского поселения Николаевского муници-пального района Хабаровского края

УТВЕРЖДАЮ

Глава Нигирского сельского поселения

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

 (подпись) (инициалы, фамилия)

ОТЗЫВ

об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период

Ф.И.О. (последнее – при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Мотивированная оценка профессиональных и личностных качеств муниципального служащего, подлежащего аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Рекомендации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Вывод\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы, рекомендовать к поощрению за достигнутые успехи в работе, в том числе о повышении в должности, об улучшении деятельности муниципального служащего)

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

(Наименование должности) (Подпись) (Расшифровка подписи)

ОЗНАКОМЛЕН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( дата, подпись, ФИО (последнее – при наличии) муниципального служащего)

Приложение 2

к Положению о проведении аттеста-ции муниципальных служащих адми-нистрации Нигирского сельского поселения Николаевского муници-пального района Хабаровского края

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Замещаемая должность муниципальной службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Дата назначения на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Выполнение рекомендаций предыдущей аттестационной комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

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

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

7. Решение аттестационной комиссии

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

(соответствует (не соответствует) замещаемой должности муниципальной службы)

8. Рекомендации аттестационной комиссии

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

(о поощрении за достигнутые им успехи в работе, в том числе о повышении в должности, при необходимости – об улучшении деятельности муниципального служащего, о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования (прохождения курсов повышения квалификации).

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)

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

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

 (подпись муниципального служащего и дата)