



СЧЁТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ТЮМЕНИ

ПРИКАЗ № 02

г. Тюмень

от 12.08.2010

ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Об утверждении Положения о проведении аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих Счётной палаты города Тюмени

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Тюменской области от 05.07.2007 N 10 «О муниципальной службе в Тюменской области», постановлением Правительства Тюменской области от 01.06.2009 № 144-п «Об утверждении типового положения о порядке проведения квалификационного экзамена муниципальных служащих» руководствуясь ст. 49, 58 Устава города Тюмени, Положением о муниципальной службе в городе Тюмени, утверждённым решением Тюменской городской Думы от 29.10.2009 № 375

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1. Утвердить Положение о проведении аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих Счетной палаты города Тюмени согласно приложению.
- 2. Ведущему специалисту общего отдела (Гердт Ю.К.) ознакомить с настоящим приказом под роспись всех сотрудников Счетной палаты города Тюмени, являющихся муниципальными служащими.
- 3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель

В.П.Казанцев

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении аттестации и квалификационного экзамена
муниципальных служащих Счетной палаты города Тюмени

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Тюменской области «О муниципальной службе в Тюменской области», Положением о муниципальной службе в городе Тюмени, порядок проведения аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих Счетной палаты города Тюмени.

1.2. Аттестация муниципальных служащих – оценка уровня профессиональной подготовки и соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы (далее – аттестация).

1.3. Аттестации подлежат муниципальные служащие Счетной палаты города Тюмени (далее – муниципальные служащие), замещающие должности муниципальной службы, предусмотренные реестром муниципальных должностей муниципальной службы в Тюменской области.

1.4. Аттестация муниципальных служащих основывается на принципах:

- законности;
- объективности;
- гласности;
- обязательности прохождения аттестации;
- периодичности прохождения аттестации.

1.5. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

1.6. Аттестация призвана способствовать:

а) формированию кадрового состава муниципальной службы в органах местного самоуправления;

б) повышению профессионального уровня муниципальных служащих.

1.7. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

а) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

б) достигшие возраста 60 лет;

в) беременные женщины;

г) находящиеся в отпуске по беременности и родам или 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;

д) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

1.8 Квалификационный экзамен – проводимая аттестационной комиссией проверка соответствия уровня профессиональной подготовки муниципального служащего квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы (уровня знаний, навыков, умений).

1.9. Квалификационный экзамен проводится по мере необходимости, но не чаще одного раза в год и не реже одного раза в три года.

1.10. Квалификационный экзамен проводится по решению Председателя Счетной палаты города Тюмени, которое он принимает по собственной инициативе или по инициативе муниципального служащего.

1.11. Квалификационный экзамен, проводимый по инициативе муниципального служащего, считается внеочередным и проводится не позднее чем через три месяца после дня подачи муниципальным служащим письменного заявления о присвоении классного чина.

1.12. Квалификационный экзамен проводится:

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

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

в) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему классного чина после назначения его на более высокую должность муниципальной службы, если для этой должности предусмотрен более высокий классный чин, чем тот, который имеет муниципальный служащий.

В случаях, предусмотренных подпунктами а) и в) пункта 1.12 настоящего Положения, квалификационный экзамен проводится после успешного завершения испытания, а если испытание муниципальному служащему не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

2. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ АТТЕСТАЦИИ И КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

2.1. Проведение аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих осуществляет аттестационная комиссия.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Количественный и персональный составы аттестационной комиссии, сроки полномочий комиссии утверждаются Председателем Счетной палаты города Тюмени. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.3. В состав аттестационной комиссии входит не менее пяти человек.

2.4. В состав аттестационной комиссии включаются Председатель Счетной палаты города Тюмени, заместитель Председателя Счетной палаты города Тюмени, муниципальные служащие, а также привлекаются представители научных и образовательных учреждений в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

2.5. Список лиц, подлежащих аттестации, сдаче квалификационного экзамена, график и форма проведения аттестации, квалификационного экзамена, перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена, утверждаются Председателем Счетной палаты города Тюмени и доводятся до сведения каждого муниципального служащего не позднее, чем за два месяца до начала их аттестации, не позднее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена. Аттестация, квалификационный экзамен может проводиться в форме тестирования, собеседования, разбора конкретных ситуаций и иных формах, в ходе которых выявляется знание муниципальным служащим действующего законодательства, научных рекомендаций и передового опыта в сфере его деятельности, специальные знания по профилю деятельности.

2.6. В графике указываются:

а) наименование органа, подразделения, в котором проводится аттестация, квалификационный экзамен;

б) дата и время проведения аттестации, квалификационного экзамена;

в) фамилия, имя, отчество и должность муниципальных служащих, подлежащих аттестации, квалификационному экзамену;

г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием должностей и фамилий работников, ответственных за их подготовку.

2.7. Не позднее, чем за месяц до проведения аттестации, квалификационного экзамена муниципального служащего его непосредственный руководитель представляет в аттестационную комиссию должностную инструкцию, определяющую должностные обязанности муниципального служащего, и отзыв, в котором:

а) для проведения аттестации муниципального служащего отражается мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и

результатов служебной деятельности муниципального служащего (приложение № 1 к настоящему Положению);

б) для проведения квалификационного экзамена отражается уровень знаний, навыков и умений муниципального служащего и возможность присвоения ему классного чина.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляются также аттестационные листы с данными предыдущих аттестаций.

2.8. Аттестационная комиссия не менее чем за 2 недели до начала аттестации, квалификационного экзамена должна ознакомить каждого муниципального служащего с представленным отзывом о его служебной деятельности. Муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию заявление о своем несогласии с указанным отзывом.

Муниципальный служащий, подлежащий аттестации, вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предыдущий период.

2.9. Если муниципальный служащий, по уважительным причинам не имеющий возможности присутствовать на заседании аттестационной комиссии, согласен на проведение аттестации в его отсутствие, он в письменном виде уведомляет об этом аттестационную комиссию.

3. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ И КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

3.1. Заседание аттестационной комиссии созывается председателем комиссии и считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

3.2. Аттестация, квалификационный экзамен муниципального служащего начинается с доклада председательствующего или одного из членов комиссии, изучившего представленные документы и материалы.

3.3. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения муниципального служащего, а при необходимости – его непосредственного руководителя и других лиц, приглашенных на заседание аттестационной комиссии.

3.4. Аттестация, квалификационный экзамен проводится в присутствии муниципального служащего.

В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин более трех раз, а также в случае, предусмотренном в п. 2.9 настоящего Положения, аттестация муниципального служащего проводится в отсутствие аттестуемого.

В случае проведения аттестации в отсутствие муниципального служащего комиссия рассматривает представленные документы и в обязательном порядке заслушивает непосредственного руководителя аттестуемого муниципального служащего.

3.5. Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации, квалификационного экзамена после рассмотрения представленных муниципальным служащим дополнительных сведений о его служебной деятельности за предшествующий период и (или) заявления о несогласии с представленным отзывом переносит аттестацию, квалификационный экзамен на очередное заседание комиссии.

3.6. Обсуждение профессиональных и личных качеств муниципального служащего применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИЕЙ

4.1. При принятии решения аттестационной комиссией по аттестации учитываются квалификационные требования к должности муниципальной службы, степень участия муниципального служащего в решении задач, поставленных перед Счетной палатой города Тюмени, сложность выполняемой им работы, ее результативность, повышение квалификации и переподготовка, а также в отношении соответствующей группы должностей – организаторские способности муниципального служащего.

4.2. При принятии решения аттестационной комиссией по квалификационному экзамену оцениваются знания, навыки и умения муниципальных служащих в соответствии с требованиями должностных инструкций муниципальных служащих, сложностью и ответственностью работы, выполняемой муниципальными служащими.

4.3. Решение аттестационной комиссии, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие муниципального служащего и его непосредственного руководителя (при проведении квалификационного экзамена открытым голосованием, при проведении аттестации – открытым или тайным голосованием) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности, сдавшим квалификационный экзамен.

На период аттестации, квалификационного экзамена муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

4.4. По итогам аттестации аттестационная комиссия принимает в отношении муниципального служащего одно из следующих решений:

- а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- б) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.
- в) соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

г) соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

4.5. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение Председателя Счетной палаты города Тюмени мотивированные рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении муниципального служащего в должности, о включении в кадровый резерв, а в случае необходимости – рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих.

4.6. По итогам квалификационного экзамена аттестационная комиссия принимает в отношении муниципального служащего одно из следующих решений:

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

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

5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ АТТЕСТАЦИИ И КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

5.1. По результатам аттестации, квалификационного экзамена оформляется протокол заседания аттестационной комиссии, в котором отражается ход ее работы и принятые решения. Протокол подписывается председательствующим и секретарем комиссии. К протоколу прикладываются все материалы, представленные на аттестацию, на квалификационный экзамен.

5.2. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего (приложение № 2 к настоящему Положению), результаты квалификационного экзамена заносятся в экзаменационный лист муниципального служащего (приложение № 3 к настоящему Положению). Аттестационный лист, экзаменационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании. Особое мнение членов комиссии является неотъемлемой частью аттестационного листа, экзаменационного листа.

5.3. С аттестационным листом, с экзаменационным листом муниципальный служащий знакомится под личную подпись.

5.4. Материалы по проведению аттестации, квалификационного экзамена представляются Председателю Счетной палаты города Тюмени не позднее чем через неделю после проведения аттестации, квалификационного экзамена.

5.5. Аттестационный лист, экзаменационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, сдавшего квалификационный экзамен, отзыв на муниципального служащего, копия правового акта о присвоении

классного чина муниципальному служащему хранятся в личном деле муниципального служащего.

6. РЕШЕНИЯ, ПРИНИМАЕМЫЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ АТТЕСТАЦИИ, КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

6.1. Председатель Счетной палаты города Тюмени по результатам аттестации принимает одно из следующих решений:

а) о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе – на основании решения аттестационной комиссии о соответствии муниципального служащего замещаемой должности и с учетом ее рекомендаций;

б) о понижении муниципального служащего в должности с его согласия – на основании решения аттестационной комиссии о несоответствии муниципального служащего замещаемой должности, в срок не более одного месяца со дня аттестации.

6.2. Председатель Счетной палаты города Тюмени может в срок не более одного месяца со дня аттестации в случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы 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.

6.3. Председатель Счетной палаты города Тюмени по результатам квалификационного экзамена принимает решение в установленном действующим законодательством порядке о присвоении классного чина муниципальному служащему.

7. ИТОГИ АТТЕСТАЦИИ, КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА. РАССМОТРЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

7.1. После проведения аттестации, квалификационного экзамена председатель аттестационной комиссии подводит итоги аттестации, квалификационного экзамена, обобщает вынесенные комиссией рекомендации и предложения муниципальных служащих, составляет отчет о работе аттестационной комиссии.

7.2. Запись о присвоении классного чина вносится в трудовую книжку муниципального служащего.

7.3. Муниципальный служащий, не сдавший квалификационный экзамен, *МОЖЕТ ВЫСТУПИТЬ С ИНИЦИАТИВОЙ О ПРОВЕДЕНИИ ПОВТОРНОГО КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА НЕ РАНЕЕ ЧЕМ ЧЕРЕЗ ШЕСТЬ МЕСЯЦЕВ ПОСЛЕ ПРОВЕДЕНИЯ ДАННОГО ЭКЗАМЕНА.*

7.4. Споры по вопросам, связанным с проведением аттестации и (или) проведением квалификационного экзамена, рассматриваются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Приложение № 1
к положению о проведении аттестации и
квалификационного экзамена муниципальных
служащих Счетной палаты города Тюмени

ОТЗЫВ
НЕПОСРЕДСТВЕННОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

_____ (Ф.И.О. руководителя, должность)

_____ (Ф.И.О. аттестуемого, замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на должность)

Знаю аттестуемого _____ лет как _____

_____. Под моим непосредственным руководством аттестуемый работает _____.

1. Профессиональные знания и опыт аттестуемого

2. Деловые качества аттестуемого как муниципального служащего

3. Стиль и методы работы аттестуемого

4. Личные качества аттестуемого

5. Повышение квалификации

6. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый

7. Результативность работы

8. Возможность профессионального и служебного продвижения

9. Замечания и пожелания аттестуемому

10. Вывод непосредственного руководителя

(Соответствует замещаемой должности, соответствует замещаемой должности при условии (указать условия), не соответствует замещаемой должности)

Руководитель аттестуемого _____
(Ф.И.О. руководителя)

Подпись _____

Дата заполнения _____

Подпись аттестуемого _____

Приложение № 2
к положению о проведении аттестации и
квалификационного экзамена муниципальных
служащих Счетной палаты города Тюмени

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Фамилия, имя, отчество _____
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 и переподготовке, ученая степень, ученое звание, классный чин, дата присвоения)
4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения (утверждения) на эту должность _____
5. Общий трудовой стаж (в том числе стаж муниципальной службы) _____
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. Решение аттестационной комиссии: _____

(Соответствует замещаемой должности, соответствует замещаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности, не соответствует замещаемой должности)
11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовали _____ членов аттестационной комиссии.
Количество голосов за _____,
против _____.

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

13. Примечание _____

Председатель комиссии

Заместитель председателя комиссии

Секретарь комиссии

Члены комиссии

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился

(Подпись муниципального служащего)

(Место для печати)

классного чина муниципальному служащему хранятся в личном деле муниципального служащего.

6. РЕШЕНИЯ, ПРИНИМАЕМЫЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ АТТЕСТАЦИИ, КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

6.1. Председатель Счетной палаты города Тюмени по результатам аттестации принимает одно из следующих решений:

а) о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе – на основании решения аттестационной комиссии о соответствии муниципального служащего замещаемой должности и с учетом ее рекомендаций;

б) о понижении муниципального служащего в должности с его согласия – на основании решения аттестационной комиссии о несоответствии муниципального служащего замещаемой должности, в срок не более одного месяца со дня аттестации.

6.2. Председатель Счетной палаты города Тюмени может в срок не более одного месяца со дня аттестации в случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы 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.

6.3. Председатель Счетной палаты города Тюмени по результатам квалификационного экзамена принимает решение в установленном действующим законодательством порядке о присвоении классного чина муниципальному служащему.

7. ИТОГИ АТТЕСТАЦИИ, КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА. РАССМОТРЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

7.1. После проведения аттестации, квалификационного экзамена председатель аттестационной комиссии подводит итоги аттестации, квалификационного экзамена, обобщает вынесенные комиссией рекомендации и предложения муниципальных служащих, составляет отчет о работе аттестационной комиссии.

7.2. Запись о присвоении классного чина вносится в трудовую книжку муниципального служащего.

7.3. Муниципальный служащий, не сдавший квалификационный экзамен, **МОЖЕТ ВЫСТУПИТЬ С ИНИЦИАТИВОЙ О ПРОВЕДЕНИИ ПОВТОРНОГО КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА НЕ РАНЕЕ ЧЕМ ЧЕРЕЗ ШЕСТЬ МЕСЯЦЕВ ПОСЛЕ ПРОВЕДЕНИЯ ДАННОГО ЭКЗАМЕНА.**

7.4. Споры по вопросам, связанным с проведением аттестации и (или) проведением квалификационного экзамена, рассматриваются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Приложение № 1
к положению о проведении аттестации и
квалификационного экзамена муниципальных
служащих Счетной палаты города Тюмени

ОТЗЫВ
НЕПОСРЕДСТВЕННОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

_____ (Ф.И.О. руководителя, должность)

_____ (Ф.И.О. аттестуемого, замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на должность)

Знаю аттестуемого _____ лет как _____

_____. Под моим непосредственным руководством аттестуемый работает _____.

1. Профессиональные знания и опыт аттестуемого

2. Деловые качества аттестуемого как муниципального служащего

3. Стиль и методы работы аттестуемого

4. Личные качества аттестуемого

5. Повышение квалификации

6. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый

7. Результативность работы

8. Возможность профессионального и служебного продвижения

9. Замечания и пожелания аттестуемому

10. Вывод непосредственного руководителя

(Соответствует замещаемой должности, соответствует замещаемой
должности при условии (указать условия), не соответствует замещаемой должности)

Руководитель аттестуемого _____
(Ф.И.О. руководителя)

Подпись _____

Дата заполнения _____

Подпись аттестуемого _____

Приложение № 2

к положению о проведении аттестации и
квалификационного экзамена муниципальных
служащих Счетной палаты города Тюмени

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

1. Фамилия, имя, отчество _____

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 и переподготовке, ученая степень, ученое звание, классный чин, дата присвоения)

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

5. Общий трудовой стаж (в том числе стаж муниципальной службы) _____

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. Решение аттестационной комиссии: _____

(Соответствует замещаемой должности, соответствует замещаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности, не соответствует замещаемой должности)

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовали _____ членов аттестационной комиссии.
Количество голосов за _____,

против _____.

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

13. Примечание _____

Председатель комиссии

Заместитель председателя комиссии

Секретарь комиссии

Члены комиссии

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился

(Подпись муниципального служащего)

(Место для печати)