



**ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ
СЕДЬМОЙ СОЗЫВ**

Сорок второе заседание

РЕШЕНИЕ

от 18 июня 2020 года № 36
г. Богданович

Об утверждении Положения
о проведении аттестации
муниципальных служащих
в органах местного самоуправления
городского округа Богданович

Рассмотрев представленный администрацией городского округа Богданович проект решения Думы городского округа Богданович «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в органах местного самоуправления городского округа Богданович», в целях приведения действующего Положения о проведении аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа Богданович в соответствие с требованиями федерального законодательства, в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25 - ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 42 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 6 и 11 Закона Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136 - ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», руководствуясь Уставом городского округа Богданович, Дума городского округа Богданович

РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в органах местного самоуправления городского округа Богданович (прилагается).

2. Признать утратившими силу решение Думы городского округа Богданович от 29.05.2008 № 46 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих городского округа Богданович», а также решение Думы городского округа Богданович о внесении изменений в указанное решение от 24.05.2012 № 29.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Народное слово» и разместить на официальных сайтах Думы городского округа Богданович и городского округа Богданович.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по вопросам местного самоуправления и законодательства (председатель С.Н. Ваулин).

Глава городского округа

_____ П.А. Мартьянов

Председатель Думы

_____ Ю.А. Гринберг

УТВЕРЖДЕНО
решением Думы
городского округа Богданович
от 18.06.2020 № 36

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положением о проведении аттестации муниципальных служащих в органах местного самоуправления городского округа Богданович (далее - Положение) определяется порядок проведения аттестации лиц, замещающих должности муниципальной службы (далее - муниципальные служащие) в органах местного самоуправления городского округа Богданович (далее - органы местного самоуправления).

2. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной деятельности.

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

4. Период времени со дня назначения муниципального служащего на должность до проведения его первой аттестации, а также между двумя последовательными аттестациями муниципального служащего является аттестационным периодом.

5. Категории муниципальных служащих, не подлежащих аттестации, определяются Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Глава 2. ФОРМИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

6. Для проведения аттестации муниципальных служащих в органах местного самоуправления по решению представителя нанимателя (работодателя) издается правовой акт данного органа местного самоуправления, содержащий положения:

1) о формировании аттестационной комиссии, в том числе о составе аттестационной комиссии, сроках и порядке ее работы;

2) об утверждении графика проведения аттестации;

3) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

4) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

7. При образовании аттестационной комиссии представитель нанимателя (работодатель) определяет ее количественный состав (общее число членов).

Общее число членов аттестационной комиссии не может быть менее пяти человек.

8. В состав аттестационной комиссии включаются уполномоченные представителем нанимателя (работодателем) муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), а также представители научных организаций, профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования, организаций дополнительного профессионального образования, других организаций, приглашаемые представителем нанимателя (работодателем) в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой. Представителем нанимателя (работодателем) может быть принято решение о включении в состав комиссии представителей профсоюзной организации, действующей в органе местного самоуправления, и членов Общественной палаты городского округа Богданович, а также муниципальных служащих иных органов местного самоуправления (по согласованию с их руководителями). Кандидатуры представителей Общественной палаты городского округа Богданович, Думы городского округа Богданович для включения в состав аттестационной комиссии представляются соответственно Общественной палатой или Думой городского округа Богданович по запросу руководителя органа местного самоуправления.

9. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

10. Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

11. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в органе местного самоуправления может быть создано несколько аттестационных комиссий.

Аттестационная комиссия под председательством представителя нанимателя (работодателя) органа местного самоуправления может формироваться для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы.

Для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы, аттестационные комиссии могут формироваться под председательством заместителей руководителя органа местного самоуправления соответственно.

12. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов комиссии. Председатель, заместитель председателя, секретарь и иные члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

13. Председатель аттестационной комиссии организует работу аттестационной комиссии, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, председательствует на заседаниях аттестационной комиссии.

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

14. Секретарь аттестационной комиссии готовит документы к заседанию аттестационной комиссии, приглашает на аттестацию муниципальных служащих, ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования, заполняет аттестационные листы, осуществляет делопроизводство комиссии.

Глава 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

15. График проведения аттестации не позднее, чем за 15 дней до начала очередного календарного года утверждается представителем нанимателя (работодателем) и доводится до сведения под роспись каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

16. В графике проведения аттестации указываются:

- 1) наименование органа местного самоуправления и структурного подразделения, в котором проводится аттестация;
- 2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- 3) дата, время и место проведения аттестации;
- 4) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих структурных подразделений.

Форма графика приведена в приложении 1 к настоящему Положению.

17. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляются отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем при его наличии (приложение 2 к настоящему Положению), а также должностная инструкция.

При проведении внеочередной аттестации отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период подписывается его непосредственным руководителем или представителем нанимателя (работодателем) муниципального служащего.

18. Отзыв, предусмотренный пунктом 19 настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- 3) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;
- 4) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности муниципального служащего.

19. 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 последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

20. Уполномоченный специалист по вопросам кадров в соответствующем органе местного самоуправления 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 аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

Глава 4. ПРОВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

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

22. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

23. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает меры по привлечению указанного муниципального служащего к дисциплинарной ответственности, а его аттестация решением аттестационной комиссии переносится на более поздний срок.

24. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине, а также по причине, неизвестной аттестационной комиссии, аттестация муниципального служащего решением аттестационной комиссии переносится на более поздний срок.

25. В случае перенесения аттестации муниципального служащего на более поздний срок пункты 15, 17, 20 настоящего Положения не применяются. Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за три дня до даты проведения аттестации муниципального служащего должен уведомить его под роспись о дате, времени и месте проведения аттестации, перенесенной на более поздний срок.

26. Аттестация муниципального служащего начинается с краткого доклада секретаря аттестационной комиссии об аттестуемом муниципальном служащем и содержании представленных в отношении него документов.

27. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя

о профессиональной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

28. Аттестуемый муниципальный служащий вправе дать пояснения по всем представленным в отношении него документам.

29. Формой проведения аттестации муниципальных служащих является собеседование.

30. Профессиональная 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 (органом местного самоуправления) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение обязанностей, установленных законодательством о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

В целях оценки профессиональных знаний муниципальных служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) может утверждаться методика оценки профессиональных знаний муниципального служащего, содержащая перечень методов оценки профессиональных знаний муниципальных служащих, необходимых для исполнения должностных обязанностей, критерии их оценки, а также последовательность проведения оценки профессиональных знаний муниципальных служащих.

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

Глава 5. РЕШЕНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ, ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

32. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов

присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

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

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

- 1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- 2) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

Аттестационная 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, а также о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

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

35. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего органов местного самоуправления городского округа Богданович, форма которого утверждается решением Думы городского округа Богданович.

Аттестационный лист должен содержать следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество и дата рождения муниципального служащего;
- 2) профессиональное образование муниципального служащего, наличие у него ученой степени, ученого звания;
- 3) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- 4) стаж муниципальной службы и стаж работы по специальности, направлению подготовки;
- 5) содержание вопросов к муниципальному служащему и ответов на них;
- 6) замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией;
- 7) краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации;

8) решение и рекомендации аттестационной комиссии;

9) количественный состав аттестационной комиссии и результаты голосования членов аттестационной комиссии.

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и иными членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

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

36. Аттестационной комиссией ведется протокол заседания комиссии, в котором фиксируются ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и иными членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Форма протокола приведена в приложении 3 к настоящему Положению.

37. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

38. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

39. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более 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.

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

Приложение 1
к Положению о проведении аттестации
муниципальных служащих в органах
местного самоуправления
городского округа Богданович

УТВЕРЖДАЮ:

(наименование должности руководителя
органа местного самоуправления)

(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ года

ГРАФИК
проведения аттестации муниципальных служащих
в _____
(наименование органа местного самоуправления)
городского округа Богданович

№ п/п	Структурное подразделение	Фамилия, имя, отчество аттестуемого	Дата, время и место проведения аттестации	Дата представления документов	Лицо, ответственное за представление отзыва	Подпись аттестуемого, дата

Приложение 2
к Положению о проведении аттестации
муниципальных служащих в органах
местного самоуправления
городского округа Богданович

Форма

УТВЕРЖДАЮ:

(должность вышестоящего руководителя)

(подпись, инициалы, фамилия)

" __ " _____ 20__ года

ОТЗЫВ

об исполнении муниципальным служащим,
подлежащим аттестации, должностных обязанностей
за аттестационный период

1. Фамилия, имя, отчество

2. Замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата
назначения на должность

Аттестуемый работает под моим непосредственным руководством ____ лет.

3. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке)
которых муниципальный служащий принимал участие (за аттестационный
период):

4. Оценка профессиональных качеств, личностных качеств, результатов
профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

4.1. Оценка деловых качеств аттестуемого:

а) профессиональных знаний и навыков, необходимых муниципальному
служащему для исполнения должностных обязанностей

);
(уровень знаний правовых основ муниципальной службы, действующего федерального и областного законодательства о местном самоуправлении, отраслевого законодательства применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей, иных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей, по замещаемой должности муниципальной службы)

б) непосредственно деловых качеств аттестуемого _____

(исполнительность, самостоятельность и ответственность при исполнении должностных обязанностей, умение публично выступать, инициативность, творческий подход к решению поставленных задач, наличие навыков систематизации и структурирования информационного материала, умение анализировать и выделять главное в своей трудовой деятельности, трудоспособность)

<*> Для муниципальных служащих, наделенных организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим (способность эффективно организовывать и планировать деятельность подведомственного структурного подразделения, способность к логическому последовательному руководству, умение публично выступать, оперативность в принятии решений и контроль за их реализацией, наличие навыков прогнозирования ситуаций и последствий принятых решений).

4.2. Оценка личностных качеств аттестуемого: _____

(принципиальность, требовательность, добросовестность, коммуникабельность, целеустремленность, нацеленность на саморазвитие и профессиональный рост, стрессоустойчивость, гибкость, последовательность в работе, самокритичность, обучаемость, аналитические способности, степень конфликтности, способность к быстрой адаптации, пунктуальность)

<*> Для муниципальных служащих, наделенных организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим (доброжелательность, аналитические способности, ответственность, организаторские способности, лидерские качества, способность к быстрой адаптации, умение четко излагать свои мысли, требовательность, самокритичность).

4.3. Оценка стиля и методов работы аттестуемого (нужное подчеркнуть):

- стиль общения с подчиненными (для муниципальных служащих, наделенных организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим):

- авторитарный/демократичный;
- ориентация на результат/процесс профессиональной деятельности;
- ориентация на дальние/близкие цели.

4.4. Оценка результативности работы аттестуемого (результаты выполняемой работы):

- уровень сложности выполняемой работы:

(объем работы, напряженность, важность решаемых задач, их многообразность)

- уровень эффективности выполняемой работы:

(оперативность, плодотворность, практическая значимость результатов трудовой деятельности)

- уровень результативности выполняемой работы:

(качество выполняемой работы, продуктивность трудовой деятельности)

4.5. Мотивированная оценка выполнения/невыполнения муниципальным служащим требований к служебному поведению (нужное подчеркнуть, в случае наличия фактов невыполнения требований к служебному поведению дать обоснование):

4.5.1. Соблюдение/несоблюдение исполнительской дисциплины

(несоблюдение исполнительской дисциплины: ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором, несоблюдение норм действующего законодательства, муниципальных правовых актов, регламентов работы органов местного самоуправления и т.д.)

4.5.2. Соблюдение/несоблюдение трудовой дисциплины

(несоблюдение трудовой дисциплины: нарушение режима работы органов местного самоуправления, в том числе опоздание на работу без уважительных причин, самовольный уход с работы и т.д.)

4.5.3. Соблюдение/несоблюдение финансовой дисциплины * (заполняется на лиц, исполняющих обязанности, связанные с финансовым обеспечением)

(несоблюдение финансовой дисциплины: нецелевое использование бюджетных средств, некачественное (излишнее) планирование средств бюджета на текущий финансовый год и плановый период в разрезе получателей средств бюджета и по кодам бюджетной классификации и т.д.)

5. Мотивированные замечания и пожелания аттестуемому. Мотивированные рекомендации о повышении уровня профессиональных, деловых и иных качеств аттестуемого, о повышении квалификации, профессиональной подготовке, переподготовке муниципального служащего

6. Мнение непосредственного руководителя о соответствии/несоответствии аттестуемого замещаемой должности муниципальной службы:

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы (обоснование))

Примечание: при отрицательном отзыве к нему должны прилагаться документы, подтверждающие несоответствие муниципального служащего установленным квалификационным требованиям и (или) представленными непосредственным руководителем муниципального служащего документами, подтверждающими невыполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, предусмотренных муниципальными правовыми актами городского округа Богданович; выполнение указанных должностных обязанностей с нарушением требований законодательства и муниципальных правовых актов городского округа Богданович, в том числе несоблюдение сроков подготовки проектов муниципальных правовых актов городского округа Богданович, выполнения поручений руководителя органа местного самоуправления, непосредственного руководителя муниципального служащего, подготовки ответов на обращения граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц.

7. Мотивированные рекомендации о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе, об улучшении его деятельности, о направлении муниципального служащего на повышение квалификации:

8. Приложение: сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за аттестационный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего:

(должность непосредственного
руководителя)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ года

С отзывом ознакомлен - _____

(фамилия, имя, отчество аттестуемого)

Подпись аттестуемого _____ Дата _____

ПРОТОКОЛ
ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

(наименование органа местного самоуправления, в котором проводится аттестация)

г. Богданович "___" _____ 20__ года

Аттестационная комиссия в количестве и составе, определенном _____

_____,
(указать вид правового акта, его название и реквизиты) провела заседание по аттестации
муниципальных служащих, назначенной

(указать вид правового акта, его название и реквизиты)

На заседании аттестационной комиссии присутствовало _____ членов
комиссии, что составляет не менее двух третей ее членов.

Присутствовали следующие члены аттестационной комиссии:

1. Была проведена аттестация муниципальных служащих согласно списку
(прилагается).

2. Способ проведения аттестации: собеседование.

3. Решения, рекомендации аттестационной комиссии, результаты
голосования членов аттестационной комиссии указаны в аттестационных
листах муниципальных служащих.

Председатель

аттестационной комиссии _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной
комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии:

(Фамилия, инициалы)

(подпись)

(расшифровка подписи)
