**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СОЛЬ – ИЛЕЦКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.11.2018 № 1-п

Об утверждении Порядка проведения

квалификационного экзамена

В соответствии со статьей 9.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 7 статьи 4 Закона Оренбургской области от 28.06.2011 № 246/36-V-ОЗ «О классных чинах муниципальных служащих в Оренбургской области, порядке их присвоения и сохранения», постановляю:

1. Утвердить Порядок проведения квалификационного экзамена для присвоения классных чинов муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, согласно приложению.

2.Контрольза исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу с момента его опубликования (обнародования).

Председатель Совета депутатов В.Н.Васькин

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Разослано: в прокуратуру Соль-Илецкого района, сектор по вопросам муниципальной службы и кадровой работе, юридический отдел администрации городского округа.

Приложение

к постановлению председателя Совета депутатов

от 01.11.2018 № 1-п

Порядок

проведения квалификационного экзамена муниципальных служащих

в аппарате Совета депутатов муниципального образования Соль-Илецкий городской округ

1. Общие положения

* 1. Настоящей Порядок проведения квалификационного экзамена муниципальных служащих в аппарате Совета депутатов муниципального образования Соль-Илецкий городской округ (далее – Порядок) разработан в соответствии с Законом Оренбургской области от 28.06.2011 № 246/36-V-ОЗ «О классных чинах муниципальных служащих в Оренбургской области, порядке их присвоения и сохранения».

1.2.Квалификационный экзамен сдают муниципальные служащие, с которыми заключены срочные трудовые договора, за исключением муниципальных служащих, замещающих высшую группу должностей.

* 1. Целями настоящего Порядка являются урегулирование порядка проведения квалификационного экзамена муниципальных служащих в аппарате Совета депутатов муниципального образования Соль-Илецкий городской округ (далее - муниципальных служащих), оценки знаний, навыков и умений (профессионального уровня) служащих.
  2. Квалификационный экзамен проводится по решению представителя нанимателя (работодателя) по мере необходимости, но не чаще одного раза в год и не реже одного раза в три года.
  3. Внеочередной квалификационный экзамен может проводиться по инициативе муниципального служащего не позднее чем через три месяца со дня подачи им письменного заявления о присвоении классного чина.
  4. Временное замещение муниципальным служащим муниципальной должности, соответствующей иной группе должностей муниципальной службы, не дает ему права сдавать квалификационный экзамен на присвоение классного чина, соответствующего временно замещаемой муниципальной должности.
  5. Квалификационный экзамен проводится:

а) при решении вопроса о присвоении служащему, не имеющему классного чина муниципальной службы (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.

1.7.В случаях, предусмотренных [подпунктами «а](consultantplus://offline/ref=24B178F441D1CF7FB56B3F91E244EC6860EF181474A57FDF270251EED2259D56F78C7AA05F01ADAE2CDABB03A14722A091C34ABD426A16C62Dl8K)»и [«б](consultantplus://offline/ref=24B178F441D1CF7FB56B3F91E244EC6860EF181474A57FDF270251EED2259D56F78C7AA05F01ADAE2ADABB03A14722A091C34ABD426A16C62Dl8K)» пункта 1.6. настоящего Порядка, 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. Организация проведения квалификационного экзамена

2.1. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией, сформированной и действующей в соответствии с постановлением председателя Совета депутатов, и в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=A26D64313D711430EE0D1C2527CB2FF4535F00A478D4223274C1FC92836A0876M2z7G) Оренбургской области от 15.09.2008 № 2368/496-IV-ОЗ «Об утверждении типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Оренбургской области» и с учетом положений Закона Оренбургской области от 28.06.2011 № 246/36-V-ОЗ «О классных чинах муниципальных служащих в Оренбургской области, порядке их присвоения и сохранения».

2.2.Для проведения квалификационного экзамена издается правовой акт председателя Совета депутатов муниципального образования Соль-Илецкий городской округ,в котором указывается:

а) дата и время проведения квалификационного экзамена;

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

в) перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена.

2.3. Решение о предстоящей сдаче квалификационного экзамена доводится до сведения муниципального служащего не позднее, чем за месяц до его проведения.

2.4. Не позднее, чем за месяц до проведения квалификационного экзамена непосредственный руководитель муниципального служащего направляет в комиссию отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего и о возможности присвоения ему классного чина согласно приложению № 1 к Порядку.

2.5. Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с отзывом, указанным в [пункте 2.4.](#Par6) настоящего Положения, не менее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена.

Муниципальный служащий вправе представить в комиссию заявление о своем несогласии с указанным отзывом.

3. Порядок проведения квалификационного экзамена

3.1. Квалификационный экзамен проводится в форме тестирования и индивидуального собеседования с использованием не противоречащих действующему законодательству методов оценки уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих.

3.2. Подготовку вопросов для экзаменационных тестов и билетов организует аттестационная комиссия.

В экзаменационные тесты, билеты включаются вопросы, направленные на проверку знаний действующего законодательства об общих принципах организации местного самоуправления, о муниципальной службе,противодействии коррупции, а также муниципальных правовых актов и иных правовых актов.

3.3. При проведении квалификационного экзамена комиссия оценивает знания, навыки и умения (профессиональный уровень) муниципальных служащих в соответствии с требованиями должностной инструкции муниципального служащего, сложностью и ответственностью работы, выполняемой муниципальным служащим, на основе экзаменационных процедур.

3.4. При проведении квалификационного экзамена должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, соблюдение запретов и ограничений, сложность, ответственность и эффективность выполняемой им работы, профессиональные знания и опыт работы, организаторские способности.

3.5.Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей её членов.

При равенстве голосов муниципальный служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.

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

4. Результаты квалификационного экзамена

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

а) квалификационный экзамен на присвоение соответствующего классного чинасдан;

б) квалификационный экзамен на присвоение соответствующегоклассного чина не сдан;

в) квалификационный экзамен перенесен ввиду неявкимуниципального служащего на квалификационный экзамен по уважительнойпричине.

Решение о результате квалификационного экзамена выносится комиссией в отсутствие муниципального служащего открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.

1. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист служащего, составленный по форме согласно приложению № 2 к Порядку.
2. Экзаменационный лист оформляется и подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членамикомиссии, присутствовавшими на заседании.С экзаменационным листом муниципальный служащий знакомится под роспись не позднее чем через пять дней после проведения квалификационного экзамена

Экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв хранятся в личном деле муниципального служащего.

4.5. Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором отражается информация о ее работе и принятых решениях. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на ее заседании, с приложением всех материалов, представленных в аттестационную комиссию для проведения квалификационного экзамена.

4.6.Результаты квалификационного экзамена направляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после его проведения.

4.7. На основании результатов квалификационного экзамена представитель нанимателя (работодатель) в течение трех дней принимает решение в установленном действующим законодательством порядке о присвоении классного чина муниципальному служащему, сдавшему квалификационный экзамен. Решение о присвоении классного чина оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

4.8. 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.

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

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к Порядку проведения квалификационного экзамена муниципальных служащих |

Отзыв

непосредственного руководителяоб уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего и о возможности присвоения ему классного чина

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия,имя, отчество |  |
| Замещаемая должность |  |

Оценка руководителем уровня профессиональных знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципального служащего в соответствии с должностной инструкцией (по 5 – балльной системе):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уровень исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего |  |  |
|  |  |  |
| Знание порядка подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов в муниципальном образовании Соль-Илецкий городской округ |  |  |
|  |  |  |
| Знание задач и функций, стоящих перед муниципальным служащим |  |  |
|  |  |  |
| Навыки разработки нормативных и иных правовых актов по направлению деятельности |  |  |
|  |  |  |
| Навыки консультирования |  |  |
|  |  |  |
| Навыки работы с различными источниками информации |  |  |
|  |  |  |
| Навыки стратегического планирования, прогнозирования и координирования управленческой деятельности |  |  |
|  |  |  |
| Навыки владения приемами выстраивания межличностных отношений, ведения деловых переговоров |  |  |
|  |  |  |
| Навыки системного подхода к решению задач |  |  |
|  |  |  |
| Навыки организационной работы, оперативного принятия и реализации управленческих решений |  |  |
|  |  |  |
| Навыки осуществления контроля исполнения поручений |  |  |
|  |  |  |
| Навыки разрешения конфликтов |  |  |
|  |  |  |
| Навыки организации личного труда и планирования рабочего времени |  |  |
|  |  |  |
| Навыки публичных выступлений |  |  |
|  |  |  |
| Навыки владения оргтехникой и средствами коммуникации |  |  |
|  |  |  |
| Навыки владения официально-деловым стилем современного русского языка и составления делового письма |  |  |
|  |  |  |
| Навыки проведения семинаров, совещаний, публичных выступлений по актуальным проблемам служебной деятельности |  |  |
|  |  |  |
| Навыки взаимодействия со средствами массовой информации |  |  |
|  |  |  |
| Навыки эффективного взаимодействия в коллективе, разрешения конфликта интересов |  |  |
|  |  |  |
| Навыки руководства подчиненными, заключающегося в умении определять перспективные и текущие цели и задачи деятельности отделов, распределения обязанностей между муниципальными служащими, принимать конструктивные решения и нести ответственность за их реализацию, рационально применять имеющиеся профессиональные знания и опыт, оптимально использовать потенциальные возможности персонала, технические возможности и ресурсы для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности  (для лиц, замещающих главные должности муниципальной службы) |  |  |
|  |  |  |

Вывод руководителя о возможности присвоения классного чина муниципальному служащему:

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

(возможно, присвоить классный чин, не присваивать классный чин)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность руководителя) | (подпись) | (фамилия, имя, отчество) |

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

С отзывом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, подпись)

Приложение № 2

к Порядку проведения квалификационного экзамена для присвоения классных чинов муниципальным служащим

Экзаменационный лист

муниципального служащего

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

2. Число, месяц и год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени,

ученого звания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Сведения о дополнительной профессиональной подготовке, повышенииквалификации или переподготовке муниципального служащего

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

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

(документы о дополнительной профессиональной подготовке, повышении квалификации и переподготовке)

5. Замещаемая должность муниципальной службы на дату проведения

квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность

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

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

6. Стаж муниципальной службы для присвоения классного чина

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

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

7. Общий трудовой стаж

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

8. Классный чин муниципального служащего

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

(наименование классного чина и дата его присвоения)

9. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

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

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

10. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

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

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

11. Предложения, высказанные муниципальным служащим

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

12. Решение аттестационной комиссии по результатам квалификационногоэкзамена в отношении муниципального служащего

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

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

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

(квалификационный экзамен на присвоение соответствующего классного чинасдан; квалификационный экзамен на присвоение соответствующегоклассного чина не сдан; квалификационный экзамен перенесен ввиду неявкимуниципального служащего на квалификационный экзамен по уважительнойпричине)

13. Классный чин, который может быть присвоен по результатам

квалификационного экзамена\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

14. Количественный состав аттестационной комиссии.

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ членов комиссии.

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

15. Примечания

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

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

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

Председатель аттестационной комиссии

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии

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

(подписи) (расшифровка подписей)

Дата проведения квалификационного экзамена "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

С экзаменационным листом ознакомлен

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

(подпись, расшифровка подписи муниципального служащего)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П.