**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**ПЕТРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

От 23.06.2017 № 144

 с. Петровка

О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Петровского сельского поселения от 12.05.2008 № 171 «О муниципальной службе в органах местного самоуправления Петровского сельского поселения»

 В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007№ 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Воронежской области от 28.12.2007№ 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области», Уставом Петровского сельского поселения, Совет народных депутатов Петровского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета народных депутатов Павловского муниципального района от 12.05.2008г № 171 «О муниципальной службе в органах местного самоуправления Петровского сельского поселения » следующие изменения:

1.1. Приложение № 1 изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему решению.

1.2. Приложение № 4 изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему решению.

1.3. Приложение № 6 признать утратившим силу.

2. Сохранить для муниципальных служащих Петровского сельского поселения Павловского муниципального района, имеющих на день вступления в силу Закона Воронежской области от 25.05.2017 «О внесении изменений в Закон Воронежской области «О муниципальной службе в Воронежской области» неиспользованные дополнительные оплачиваемые отпуска за особые условия муниципальной службы или части этих дополнительных отпусков, право на их использование, а также право на выплату денежной компенсации за неиспользованные дополнительные отпусказа особые условия муниципальной службы или части этих отпусков.

 3. Обнародовать настоящее решение в соответствии с Порядком обнародования муниципальных нормативных актов Петровского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Петровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области в сети «Интернет».

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к решению Совета народных депутатовПетровского сельского поселенияПавловского муниципального района от «23 » 06 2017 г. № 144 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к решению Совета народных депутатовПетровского сельского поселенияПавловского муниципального района от « 12 » 05 2008 г. № 171 |

ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

ПЕТРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

I. Должности муниципальной службы, учреждаемые в администрации Петровского сельского поселения

1. Ведущая группа должностей

1.1.Заместитель главы администрации

2. Старшая группа должностей

2.1. Ведущий специалист

3. Младшая группа должностей

3.1. Специалист первой категории

3.2. Специалист второй категории

II. Должности муниципальной службы, учреждаемые в контрольно-счетной комиссии Петровского сельского поселения

1. Старшая группа должностей

1.1. руководитель

Допускается двойное наименование должности муниципальной службы в случае, если лицо, замещающее должность муниципальной службы, является главным бухгалтером или его заместителем;

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к решению Совета народных депутатовПетровского сельского поселенияПавловского муниципального районаот « 23 » 06 2017 г. № 144  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4к решению Совета народных депутатовПетровского сельского поселенияПавловского муниципального районаот « 12 » 05 2008 г. № 171 |

ПОЛОЖЕНИЕ

о присвоении и сохранении классных чинов муниципальным служащим в органах местного самоуправления Петровского сельского поселения

1. Настоящее Положение определяет порядок присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим в Петровском сельском поселении.

2. Классные чины присваиваются муниципальным служащим персонально с соблюдением последовательности присвоения классного чина в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы, а также с учетом их профессионального уровня, продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине и в замещаемой должности муниципальной службы.

3. Классные чины муниципальным служащим присваиваются представителем нанимателя (работодателем).

4. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему в соответствии с настоящим Положением после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после его назначения на должность муниципальной службы.

Первый классный чин присваивается без сдачи квалификационного экзамена муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы, с которыми заключен трудовой договор на неопределенный срок.

Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы, с которыми заключен срочный трудовой договор, классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена.

Днем присвоения классного чина муниципальному служащему считается день издания представителем нанимателя (работодателем) распоряжения о присвоении классного чина. Надбавка к должностному окладу за классный чин выплачивается со дня присвоения муниципальному служащему соответствующего классного чина.

5. Запись о присвоении классного чина вносится в личное дело и трудовую книжку муниципального служащего.

6. Классные чины муниципальных служащих соответствуют группам должностей муниципальной службы:

|  |  |
| --- | --- |
| Классные чины | Группа должностей муниципальной службы |
| Секретарь муниципальной службы 3 класса | Младшая группа |
| Секретарь муниципальной службы 2 класса |
| Секретарь муниципальной службы 1 класса |
| Референт муниципальной службы 3 класса | Старшая группа |
| Референт муниципальной службы 2 класса |
| Референт муниципальной службы 1 класса |
| Советник муниципальной службы 3 класса | Ведущая группа |
| Советник муниципальной службы 2 класса |
| Советник муниципальной службы 1 класса |

7. Старшинство классных чинов определяется последовательностью их перечисления в [пункте 6](#P15) настоящего Положения.

8. Классный чин может быть первым или очередным.

Первый классный чин муниципальной службы присваивается муниципальному служащему, не имеющему классного чина муниципальной службы.

9. Первыми классными чинами (в зависимости от группы должностей муниципальной службы, к которой относится должность муниципальной службы, замещаемая муниципальным служащим) являются:

1) для младшей группы должностей муниципальной службы - секретарь муниципальной службы 3 класса;

2) для старшей группы должностей муниципальной службы - референт муниципальной службы 3 класса;

3) для ведущей группы должностей муниципальной службы - советник муниципальной службы 3 класса;

10. Очередной классный чин 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, присвоенный муниципальному служащему.

11. Срок муниципальной службы в присвоенном классном чине исчисляется со дня присвоения классного чина.

12. Для прохождения муниципальной службы устанавливаются следующие сроки:

1) в классных чинах секретаря муниципальной службы 3 и 2 класса, референта муниципальной службы 3 и 2 класса - не менее одного года;

2) в классных чинах советника муниципальной службы 3 и 2 класса - не менее двух лет;

13. Для прохождения муниципальной службы в иных классных чинах сроки не устанавливаются.

В случае если сроки для присвоения классных чинов, предусмотренные пунктом 12 настоящего Положения, истекают в период нахождения муниципального служащего в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, очередной классный чин присваивается муниципальному служащему в срок не ранее чем через три месяца со дня выхода из указанного отпуска.

В качестве меры поощрения за особые отличия в муниципальной службе классный чин муниципальному служащему может быть присвоен:

а) до истечения срока, установленного пунктом 12 настоящего Положения, но не ранее чем через шесть месяцев пребывания в замещаемой должности муниципальной службы, - не выше классного чина, соответствующего этой должности муниципальной службы;

б) по истечении указанного срока - на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая должность.

14. Очередной классный чин не присваивается муниципальным служащим, имеющим дисциплинарные взыскания, а также муниципальным служащим, в отношении которых возбуждено уголовное дело.

15. При назначении муниципального служащего на более высокую должность муниципальной службы ему может быть присвоен очередной классный чин, если истек срок, установленный [пунктом 1](#P52)2 настоящего Положения для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что для этой должности муниципальной службы предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему.

При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее, муниципальному служащему может быть присвоен классный чин, являющийся первым для этой группы должностей муниципальной службы, если этот классный чин выше классного чина, который имеет муниципальный служащий. В указанном случае классный чин присваивается без соблюдения последовательности и без учета продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине.

Классный чин присваивается муниципальному служащему в соответствии с настоящим пунктом после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после его назначения на должность муниципальной службы.

16. При поступлении на муниципальную службу гражданина, имеющего классный чин иного вида государственной службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, первый классный чин муниципальной службы присваивается в соответствии с пунктом 9 настоящего Положения.

При поступлении на муниципальную службу гражданина, имеющего классный чин федеральной гражданской службы, первый классный чин муниципальной службы присваивается ему с учетом соотношения классных чинов федеральной гражданской службы и классных чинов гражданской службы Воронежской области, установленного Законом Воронежской области от 30.05.2005 № 29-ОЗ «О государственной гражданской службе Воронежской области», и соотношения классных чинов гражданской службы Воронежской области и классных чинов муниципальной службы, установленного Законом Воронежской области от 28.12.2007 № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области», со дня назначения на должность муниципальной службы.

При поступлении на муниципальную службу гражданина, имеющего классный чин гражданской службы Воронежской области, первый классный чин муниципальной службы присваивается ему с учетом соотношения классных чинов гражданской службы Воронежской области и классных чинов муниципальной службы, установленного Законом Воронежской области от 28.12.2007№ 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области», со дня назначения на должность муниципальной службы.

Если классный чин, который должен быть присвоен гражданину с учетом соотношения классных чинов, установленного абзацами 2, 3 настоящего пункта, ниже, чем первый классный чин, установленный для группы должностей, к которой относится должность муниципальной службы, на которую принимается гражданин, то первый классный чин присваивается соответствии с пунктом 9 настоящего Положения.

17. Присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим при переводе муниципального служащего на иные должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, при освобождении от замещаемой должности муниципальной службы и (или) увольнении с муниципальной службы (в том числе в связи с выходом на пенсию), а также при поступлении на муниципальную службу вновь.

18. Индивидуальные служебные споры по вопросам, связанным с присвоением классных чинов, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Порядок сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня):

19.1. Квалификационный экзамен проводится после успешного завершения испытательного срока, а если испытательный срок муниципальному служащему не устанавливался, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

19.2. Квалификационный экзамен проводится по решению представителя нанимателя (работодателя), которое он принимает по собственной инициативе или по инициативе муниципального служащего.

19.3. Квалификационный экзамен проводится по решению представителя нанимателя (работодателя) по мере необходимости.

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.

19.4. В распоряжении представителя нанимателя (работодателя) о проведении квалификационного экзамена указываются:

а) дата и время проведения квалификационного экзамена;

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

в) перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена:

1) заявления муниципального служащего о присвоении классного чина на имя председателя аттестационной комиссии (в случае проведения квалификационного экзамена по инициативе муниципального служащего);

2) представления (ходатайства) руководителя органа администрации или структурного подразделения;

3) отзыва о работе муниципального служащего, подготовленного непосредственным руководителем.

г) перечень вопросов, по которым будет проходить собеседование.

19.5. Решение о предстоящей сдаче квалификационного экзамена доводится до сведения муниципального служащего не позднее, чем за месяц до его проведения. Перечень вопросов вручается экзаменуемому под роспись не позднее 20 дней до дня экзамена.

19.6. 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.

19.7. Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с отзывом, указанным в пункте 19.6. 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.

19.8. При проведении квалификационного экзамена комиссия оценивает знания, навыки и умения (профессиональный уровень) муниципальных служащих в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к муниципальным служащим, сложностью и ответственностью работы, выполняемой муниципальными служащими, на основе экзаменационных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам, законам Воронежской области и другим нормативным правовым актам методов оценки профессиональных качеств муниципальных служащих, включая индивидуальное собеседование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

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

19.10. По результатам квалификационного экзамена в отношении муниципального служащего комиссией выносится 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.

19.11. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению. Экзаменационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с экзаменационным листом под роспись.

Экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина хранятся в личном деле муниципального служащего.

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

19.13. На основании результатов квалификационного экзамена представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о присвоении в установленном порядке классного чина муниципальному служащему, сдавшему квалификационный экзамен.

19.14. 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.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек Положению о присвоении исохранении квалификационныхразрядов муниципальной службы ворганах местного самоуправленияПетровского сельского поселения |

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ

МУНИЦИПАЛЬНОГОСЛУЖАЩЕГО

ПЕТРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

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

2. Год, число и месяц 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 профессиональной переподготовке, повышении

квалификации или стажировке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документы о профессиональной

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

 переподготовке, повышении квалификации или стажировке)

5. Замещаемая должность муниципальной службы на день проведения квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

6. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Квалификационный разряд муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование квалификационного 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. Оценка знаний, навыков и умений (профессионального уровня)

Муниципального служащего по результатам квалификационного экзамена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(- признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения квалификационного разряда муниципальной службы;

- признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен)

13. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

14. Примечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Председатель

аттестационной

комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной

 комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной

 комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

 (подпись) (расшифровка подписи)

 (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения квалификационного экзамена

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

С экзаменационным листом ознакомился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись муниципального служащего, дата)

 (м. п.)