**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КУМИНСКИЙ**

**Кондинский район**

**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

#### от «2» апреля 2012 года

пгт. Куминский № 74

Об утверждении Положения о проведении

аттестации муниципальных служащих

администрации городского поселения Куминский

В соответствии со статьей 18 ФЗ от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты – Мансийском автономном округе – Югре», постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации городского поселения Куминский.

2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

3. Контроль исполнения постановления возложить на начальника отдела организационно-правовой деятельности Мальчихину И. А.

Глава городского поселения Куминский С.Г. Ермаков

 Приложение

к постановлению администрации

городского поселения Куминский

от 02.04.2012 № 74

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КУМИНСКИЙ**

**I. Общие положения**

1. Настоящее положение о проведении аттестации муниципальных служащих (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе».

2. Целями настоящего Положения являются урегулирование порядка проведения аттестации муниципальных служащих администрации городского поселения Куминский, совершенствование деятельности органов местного самоуправления в области управления персоналом и расстановки кадров, формирование кадрового резерва, определение потребности в повышении квалификации работников.

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

4. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

4) 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;

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

**II. Организация проведения аттестации муниципальных служащих**

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

2. Для проведения аттестации муниципальных служащих представителем нанимателя (работодателем) издается правовой акт, содержащий положения:

1) о формировании аттестационной комиссии;

2) об утверждении графика проведения аттестации;

3) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

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

3. График проведения аттестации ежегодно утверждается и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за один месяц до начала аттестации.

4. В графике проведения аттестации указываются:

1) наименование подразделения, в которых 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 подразделений органа местного самоуправления.

5. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем. Приложение № 3.

6. Отзыв, 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 служебной деятельности муниципального служащего.

7. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

8. Кадровая служба администрации городского поселения Куминский не менее чем за неделю до начала аттестации должна 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 служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

**III. Состав и порядок формирования аттестационной комиссии**

1. Аттестационная комиссия формируется правовым актом администрации городского поселения Куминский, которым определяется состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

2. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, в том числе из подразделения по вопросам кадров, правового подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы.

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

4. При проведении аттестации муниципальных служащих, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы, в состав аттестационной комиссии могут входить глава соответствующего муниципального образования и уполномоченный представитель органов государственной власти автономного округа.

**IV. Порядок проведения аттестации муниципального служащего**

1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего на заседании аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с федеральным законодательством о муниципальной службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание аттестационной комиссии.

2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и корректным по форме.

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим 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 требований к служебному поведению и обязательств, установленных федеральным законодательством и законодательством автономного округа о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

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

4. 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.

**V. Результаты аттестации муниципального служащего**

1. По результатам аттестации в отношении муниципального служащего аттестационной комиссией выносится одно из следующих решений:

1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

2) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

2. 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, о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

3. Результаты аттестации сообщаются аттестованному муниципальному служащему непосредственно после подведения итогов голосования.

4. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, которые присутствовали на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

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

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, которые присутствовали на заседании. (Приложение № 4)

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

6. 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.

7. 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. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

8. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с федеральным законодательством.

Приложение № 1

к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих администрации городского поселения Куминский

**Состав комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих администрации городского поселения Куминский**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Состав комиссии | Занимаемая должность | Ф.И.О. |
| Председатель комиссии | Заместитель главы администрации | Ковхаев Александр Эммануилович |
| Заместитель председателя комиссии | Председатель Совета депутатов городского поселения Куминский | Батурин Сергей Николаевич |
| Секретарь комиссии | Ведущий специалист отдела организационно-правовой деятельности | Попова Светлана Алексеевна |
| Член комиссии | Депутат Совета депутатов городского поселения Куминский | По согласованию |
| Член комиссии | Начальники отделов  | По согласованию из отдела, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы. |

При проведении аттестации муниципальных служащих, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы, в состав аттестационной комиссии входит глава администрации городского поселения Куминский Ермаков Сергей Григорьевич, уполномоченный представитель органов местного самоуправления Кондинского района (по согласованию).

На период отпуска, командировки, болезни председателя комиссии А.Э. Ковхаеа замещает Батурин Сергей Николаевич,

Секретаря комиссии замещает ведущий специалист отдела организационно-правовой деятельности М.В. Жукова.

Приложение № 2

к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих администрации городского поселения Куминский

Аттестационный лист

муниципального служащего

|  |
| --- |
| 1. Фамилия, имя, отчество |
|  |
| 2. Год, число и месяц рождения |
| 3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания |
| и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание |
| (когда и какое учебное заведение окончил, специальность) |
|  |
| 4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения  |
| на эту должность |
|  |
| 5. Стаж муниципальной службы |
| 6. Общий трудовой стаж |
| 7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей  |
| аттестации |
| (выполнены, выполнены частично, не выполнены) |
|  |
|  |
| 10. Решение аттестационной комиссии |
| (соответствует замещаемой должности муниципальной службы, не соответствует замещаемой должности муниципальной службы) |
|  |
|  |
| 11. Рекомендации аттестационной комиссии |
| (о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе, в том числе о повышении в должности, |
| об улучшении деятельности муниципального служащего, о направлении на повышение квалификации) |
|  |
|  |
| 12. Количественный состав аттестационной комиссии |
| На заседании присутствовало членов аттестационной комиссии |
| Количество голосов за , против  |
| 13. 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) |
| (подпись) (расшифровка подписи) |
| Дата проведения аттестации |
|  |
| С аттестационным листом ознакомился |
|  (подпись муниципального служащего, дата) |

М.П.

Приложение № 3

к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих администрации городского поселения Куминский

**ОТЗЫВ**

**непосредственного руководителя об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период.**

|  |
| --- |
|  |
|  (Ф.И.О. руководителя и должность) |
|  (ф.и.о. муниципального служащего подлежащего аттестации) |
| **1. Профессиональные знания и опыт**  |
|  |
|  |
|  |
| **2. Деловые качества** |
|  |
|  |
|  |
| **3. Стиль и метод работы** |
|  |
|  |
|  |
| **4. Личные качества** |
|  |
|  |
|  |
| **5. Повышение квалификации** |
|  |
|  |
|  |
| **6. Перечень основных вопросов, в решении которых принимает участие**  |
| **муниципальный служащий, подлежащий аттестации** |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **7. Результативность работы** |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **8. Возможность профессионального и служебного продвижения** |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **9. Замечания и пожелания муниципальному служащему, подлежащему аттестации**  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **10. Вывод о соответствии замещаемой должности** |
| (соответствует занимаемой должности, соответствует при условии повышения квалификации, не соответствует) |
|  |
|  |
| **Руководитель муниципального служащего** |
|  (Ф.И.О. руководителя) |
|  (подпись, дата заполнения) |
| **Глава городского поселения**  |
|  (подпись, расшифровка ) |
|  (дата заполнения) |
| **Муниципальный служащий, подлежащий аттестации** |
|  (Ф.И.О. муниципального служащего) |
|  (подпись, дата заполнения) |

Приложение № 4

к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих администрации городского поселения Куминский

**ПРОТОКОЛ**

**заседания аттестационной комиссии**

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

Заместитель председателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

Секретарь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

Присутствовали члены аттестационной комиссии

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

(Ф.И.О., должность)

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

(Ф.И.О., должность)

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

(Ф.И.О., должность)

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

(Ф.И.О., должность)

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

(Ф.И.О., должность)

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

(Ф.И.О., должность)

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

(Ф.И.О., должность)

Приглашенные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

Заслушали\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

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

Замечания и предложения аттестационной комиссии

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

Предложения муниципального служащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оценка служебной деятельности муниципального служащего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(соответствует замещаемой должности; соответствует замещаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии; не соответствует замещаемой должности)

Принимало участие в голосовании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ членов комиссии

Количество голосов «За» \_\_\_\_\_\_, «Против» \_\_\_\_\_\_\_\_, «Воздержались»\_\_\_\_\_.

Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

С протоколом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( подпись)

Председатель аттестационной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)