АДМИНИСТРАЦИЯ

внутригородского муниципального образования -
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ХАМОВНИКИ
в городе Москве

РАСПОРЯЖЕНИЕ

18 апреля 2025 года 31

№

Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации внутригородского муниципального образования - муниципального округа Хамовники в городе Москве и Положения о порядке проведения квалификационного экзамена и присвоении классного чина муниципальным служащим администрации внутригородского муниципального образования – муниципального округа Хамовники в городе Москве

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» и Уставом внутригородского муниципального образования – муниципального округа Хамовники в городе Москве, распоряжаюсь:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации внутригородского муниципального образования - муниципального округа Хамовники в городе Москве (приложение 1).

2. Утвердить Положение о порядке проведения квалификационного экзамена и присвоении классного чина муниципальным служащим администрации внутригородского муниципального образования - муниципального округа Хамовники в городе Москве (приложение 2).

3. Утвердить аттестационный лист муниципального служащего администрации внутригородского муниципального образования - муниципального округа Хамовники в городе Москве (приложение 3).

4. Утвердить экзаменационный лист муниципального служащего администрации внутригородского муниципального образования - муниципального округа Хамовники в городе Москве (приложение 4).

5. Утвердить состав постоянно действующей аттестационной комиссии администрации внутригородского муниципального образования - муниципального округа Хамовники в городе Москве (Приложение 5).

6. Опубликовать настоящее распоряжение в сетевом издании «Московский муниципальный вестник».

7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу внутригородского муниципального образования – муниципального округа Хамовники в городе Москве А.А. Васильева.

Глава внутригородского муниципального образования – муниципального округа Хамовники в городе Москве **А.А. Васильев**

Приложение 1 к распоряжению администрации внутригородского муниципального образования – муниципального округа Хамовники в городе Москве
от «18» апреля 2025 года № 31

Положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации внутригородского муниципального образования – муниципального округа Хамовники в городе Москве

1. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих администрации внутригородского муниципального образования – муниципального округа Хамовники в городе Москве (далее - муниципальные служащие).

2. Аттестация муниципального служащего (далее - аттестация) проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы, повышению профессионального уровня муниципальных служащих.

3. Аттестация проводится один раз в три года.

4. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) 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;

4) беременные женщины;

5) в случае, если с ними заключен срочный трудовой договор (контракт);

6) в течение одного года после присвоения им классного чина.

2. Организация проведения аттестации

1. Для проведения аттестации по решению главы внутригородского муниципального образования – муниципального округа Хамовники в городе Москве (далее – глава муниципального округа) издается распоряжение администрации внутригородского муниципального образования – муниципального округа Хамовники в городе Москве (далее –администрация), содержащее положения:

1) об утверждении графика проведения аттестации;

2) о формировании аттестационной комиссии;

3) о составлении списка муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

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

2. В состав аттестационной комиссии входят Глава муниципального округа Хамовники в городе Москве и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из отдела бухгалтерского учета, финансового обеспечения и кадрового делопроизводства отдела, и организационной работы администрации муниципального округа Хамовники в городе Москве).

В состав аттестационной комиссии могут входить представители научных и образовательных организаций, других организаций, приглашаемые представителем администрации в качестве независимых экспертов специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания их персональных данных. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

3. Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, формируется с учетом положений федерального законодательства о государственной тайне.

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

Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

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

5. При проведении аттестации муниципальных служащих, замещающих ведущие должности муниципальной службы, в состав аттестационной комиссии могут входить представитель уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы.

6. Аттестация проводится в соответствии с графиком проведения аттестации, в котором указываются:

1) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

2) дата, время и место проведения аттестации;

3) дата представления в аттестационную комиссию отзыва о профессиональной деятельности муниципального служащего (далее - отзыв) с

указанием руководителя соответствующего подразделения органа местного самоуправления, ответственного за представление отзыва.

7. График проведения аттестации доводится до сведения подлежащего аттестации муниципального служащего под роспись не позднее чем за 30 дней до начала проведения аттестации.

8. Не позднее чем за 14 дней до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв за аттестационный период, подписанный непосредственным руководителем подразделения, в котором работает муниципальный служащий.

9. Отзыв должен содержать следующие сведения:

1) фамилию, имя, отчество;

2) наименование замещаемой должности муниципальной службы на момент проведения аттестации и дату назначения муниципального служащего на эту должность;

3) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;

4) мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств и результатов профессиональной деятельности муниципального служащего.

10. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с результатами предыдущей аттестации.

11. Муниципальный служащий администрации, к должностным обязанностям которого относится ведение кадровой работы, не менее чем за 7 дней до начала аттестации должен ознакомить каждого подлежащего аттестации муниципального служащего с представленным на него отзывом за аттестационный период. При этом муниципальный служащий вправе направить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также письменное заявление о своем несогласии с представленным на него отзывом или пояснительную записку на отзыв.

12. Аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на другой день в случае:

1) если в день проведения аттестации муниципальным служащим представлены дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за аттестационный период;

2) если имеется письменное заявление муниципального служащего о несогласии с отзывом, представленным руководителем;

3) если муниципальный служащий не явился на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине.

3. Порядок проведения аттестации

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

2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего либо при необходимости - его руководителя о профессиональной деятельности муниципального служащего.

3. Обсуждение профессиональных, деловых и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

4. Обсуждение вопросов, затрагивающих личную жизнь муниципального служащего, его отношение к политическим, религиозным организациям, не допускается.

5. В случае если для объективного рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о его профессиональной служебной деятельности за аттестационный период требуется дополнительное время, аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание.

6. При принятии решения о соответствии муниципального служащего замещаемой им должности муниципальной службы аттестационная комиссия должна учитывать:

1) уровень его образования и профессиональных знаний;

2) степень профессионального участия муниципального служащего в решении задач, поставленных перед соответствующим подразделением органа местного самоуправления, в котором работает муниципальный служащий;

3) сложность и результативность выполняемой муниципальным служащим работы;

4) соблюдение муниципальным служащим законодательно установленных запретов и ограничений на муниципальной службе, выполнение требований к служебному поведению;

5) организаторские способности - при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим.

7. Протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксируются результаты голосования и решение аттестационной комиссии, ведет секретарь

аттестационной комиссии. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

4. Результаты аттестации

1. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует.

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. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

3. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

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

5. Результаты аттестации (решение и рекомендации) заносятся в аттестационный лист муниципального служащего (далее - аттестационный лист). Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

6. Материалы аттестации передаются главе муниципального округа Хамовники не позднее чем через 7 дней после ее проведения.

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

8. Аттестационный лист, отзыв, дополнительные сведения, представленные муниципальным служащим о своей профессиональной деятельности за аттестационный период, заявление муниципального служащего о несогласии с отзывом или пояснительная записка на отзыв хранятся в личном деле муниципального служащего.

Приложение 2 к распоряжению администрации
внутригородского муниципального образования
– муниципального округа Хамовники
в городе Москве
от «18» апреля 2025 года № 31

Положение
о порядке проведения квалификационного экзамена и присвоении классного чина муниципальным служащим администрации внутригородского муниципального образования - муниципального округа Хамовники в городе Москве

1. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется Порядок проведения квалификационного экзамена муниципальным служащим (далее муниципальные служащие) администрации внутригородского муниципального образования – муниципального округа Хамовники в городе Москве (далее –администрация).

2. Квалификационный экзамен муниципального служащего (далее квалификационный экзамен) проводится в отношении гражданина, впервые поступившего на муниципальную службу, муниципального служащего, назначенного на вышестоящую должность муниципальной службы иной группы должностей муниципальной службы, или по инициативе муниципального служащего для определения уровня его профессиональной подготовки, соответствия требованиям к профессиональным знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, а также для решения вопроса о присвоении муниципальному служащему классного чина.

Квалификационный экзамен по инициативе муниципального служащего проводится на основании его личного письменного заявления.

3. Гражданин, впервые поступивший на муниципальную службу, сдает квалификационный экзамен не ранее чем через три месяца после назначения на должность муниципальной службы, если испытательный срок не был установлен, или не позднее чем через месяц со дня окончания испытательного срока. Гражданину, впервые поступившему на муниципальную службу, присваивается минимальный классный чин по соответствующей группе должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая им должность муниципальной службы. Муниципальный служащий, назначенный на вышестоящую должность муниципальной службы, сдает квалификационный экзамен не ранее чем через шесть месяцев со дня назначения на данную должность.

4. Квалификационный экзамен проводится не чаще одного раза в год.

5. Квалификационный экзамен проводит аттестационная комиссия.

6. Квалификационный экзамен проводится на основании распоряжения администрации, в котором указываются место, дата, время и основание проведения квалификационного экзамена, дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием лиц, ответственных за их подготовку.

7. Аттестационная комиссия в течение трех рабочих дней после издания распоряжения администрации о проведении квалификационного экзамена доводит его до сведения, муниципального служащего под роспись.

8. В аттестационную комиссию не позднее чем за две недели до дня проведения квалификационного экзамена представляется отзыв об уровне знаний и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего, подписанный руководителем структурного подразделения, в котором работает муниципальный служащий.

9. Аттестационная комиссия не позднее чем за неделю до проведения квалификационного экзамена знакомит муниципального служащего с отзывом. При этом муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за предшествующий период, а в случае несогласия с отзывом - соответствующее заявление.

10. При проведении квалификационного экзамена аттестационная комиссия оценивает знания и умения (профессиональный уровень) муниципальных служащих в соответствии со сложностью и ответственностью работы, выполняемой муниципальными служащими, на основе экзаменационных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных качеств муниципальных служащих, включая индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

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

12. Если квалификационный экзамен проводится в отношении муниципального служащего, который является членом комиссии, его членство в комиссии на время экзамена приостанавливается.

13. Аттестационная комиссия по результатам квалификационного экзамена принимает одно из следующих решений:

1) квалификационный экзамен сдан, и муниципальный служащий рекомендован для присвоения ему классного чина;

2) квалификационный экзамен не сдан.

14. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист муниципального служащего. Экзаменационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Муниципальный служащий знакомится с экзаменационным листом под роспись.

15. Результаты квалификационного экзамена направляются главе муниципального округа не позднее чем через семь дней после его проведения.

16. На основании результатов квалификационного экзамена глава муниципального округа принимает решение о присвоении в установленном порядке классного чина муниципальному служащему.

17. 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.

18. Результаты квалификационного экзамена могут быть обжалованы муниципальным служащим в судебном порядке.

19. Экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина, дополнительные сведения, представленные муниципальным служащим за предшествующий период, заявление о несогласии с отзывом хранятся в личном деле муниципального служащего.

2. Порядок присвоения и сохранения классного чина

1. Классный чин указывает на уровень профессиональной подготовки муниципального служащего применительно к исполнению должностных обязанностей по замещаемой должности и является основанием для установления соответствующей надбавки к должностному окладу муниципального служащего.

2. Муниципальным служащим присваиваются следующие классные чины:

1) действительный муниципальный советник города Москвы 1, 2 и 3-го класса муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы;

2) муниципальный советник города Москвы 1, 2 и 3-го класса - муниципальным служащим, замещающим главные должности муниципальной службы;

3) советник муниципальной службы в городе Москве 1, 2 и 3-го класса муниципальным служащим, замещающим ведущие должности муниципальной службы;

4) референт муниципальной службы в городе Москве 1, 2 и 3-го класса муниципальным служащим, замещающим старшие должности муниципальной службы;

5) секретарь муниципальной службы в городе Москве 1, 2 и 3-го класса муниципальным служащим, замещающим младшие должности муниципальной службы.

3. Гражданину, замещающему должность муниципальной службы на условиях трудового договора, заключенного на определенный срок, классный чин присваивается без сдачи квалификационного экзамена не позднее шести месяцев со дня его назначения на должность.

4. Гражданам, ранее находившимся на государственной службе и имеющим классные чины, дипломатические ранги, воинские и специальные звания и поступившим на муниципальную службу, может быть присвоен классный чин выше минимального по соответствующей группе должностей муниципальной службы.

5. Гражданину, имеющему классный чин государственной гражданской службы, поступившему на муниципальную службу, классный чин муниципального служащего присваивается по его инициативе по результатам квалификационного экзамена либо без сдачи квалификационного экзамена в соответствии с таблицей соотношения классных чинов государственной гражданской службы и классных чинов муниципальных служащих со дня назначения на должность муниципальной службы:

действительный государственный советник города Москвы 1-го класса	действительный муниципальный советник города Москвы 1-го класса
действительный государственный советник города Москвы 2-го класса	действительный муниципальный советник города Москвы 2-го класса
действительный государственный советник города Москвы 3-го класса	действительный муниципальный советник города Москвы 3-го класса
государственный советник города Москвы 1-го класса	муниципальный советник города Москвы 1-го класса
государственный советник города Москвы 2-го класса	муниципальный советник города Москвы 2-го класса
государственный советник города Москвы 3-го класса	муниципальный советник города Москвы 3-го класса
советник государственной гражданской службы города Москвы 1-го класса	советник муниципальной службы в городе Москве 1-го класса
советник государственной гражданской службы города Москвы 2-го класса	советник муниципальной службы в городе Москве 2-го класса

советник государственной гражданской службы города Москвы 3-го класса	советник муниципальной службы в городе Москве 3-го класса
референт государственной гражданской службы города Москвы 1-го класса	референт муниципальной службы в городе Москве 1-го класса
референт государственной гражданской службы города Москвы 2-го класса	референт муниципальной службы в городе Москве 2-го класса
референт государственной гражданской службы города Москвы 3-го класса	референт муниципальной службы в городе Москве 3-го класса
секретарь государственной гражданской службы города Москвы 1-го класса	секретарь муниципальной службы в городе Москве 1-го класса
секретарь государственной гражданской службы города Москвы 2-го класса	секретарь муниципальной службы в городе Москве 2-го класса
секретарь государственной гражданской службы города Москвы 3-го класса	секретарь муниципальной службы в городе Москве 3-го класса

6. Очередной классный чин может быть присвоен муниципальному служащему не ранее чем по истечении одного года со дня присвоения предыдущего классного чина.

7. Очередной классный чин может быть присвоен муниципальному служащему до истечения года со дня присвоения предыдущего классного чина в случае назначения его на вышестоящую должность муниципальной службы в пределах одной группы должностей муниципальной службы, но не ранее чем через шесть месяцев со дня назначения.

8. При назначении муниципального служащего на вышестоящую должность муниципальной службы иной группы должностей муниципальной службы ему может быть присвоен внеочередной минимальный классный чин по соответствующей группе должностей муниципальной службы, но не ранее чем через шесть месяцев со дня назначения.

9. Присвоение классного чина муниципальному служащему производится главой муниципального округа.

10. Сведения о присвоенном муниципальному служащему классном чине вносятся в его трудовую книжку (при наличии).

11. Лишение муниципального служащего присвоенного классного чина возможно по приговору суда. Распоряжение администрации о присвоении муниципальному служащему классного чина может быть отменено соответствующим распоряжением администрации в случае представления муниципальным служащим подложных документов или заведомо ложных сведений, на основании которых был присвоен классный чин, или при

нарушении установленного настоящим Законом порядка присвоения классного чина.

12. Надбавка к должностному окладу за классный чин выплачивается со дня присвоения муниципальному служащему соответствующего классного чина.

13. Присвоенный муниципальному служащему классный чин при прекращении муниципальной службы сохраняется.

Приложение 3 к распоряжению администрации
внутригородского муниципального образования –
муниципального округа Хамовники
в городе Москве
от «18» апреля 2025 года № 31

Аттестационный лист
муниципального служащего администрации внутригородского муниципального образования – муниципального округа Хамовники в городе Москве

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц и год рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

_____
(когда и какую образовательную организацию окончил, специальность

_____
(направление подготовки) и квалификация по образованию,

_____
Ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность_____

_____
5. Стаж муниципальной службы _____
6. Общий трудовой стаж (в том числе стаж муниципальной службы), стаж работы по специальности _____
7. Классный чин муниципальной службы и дата его присвоения _____

_____
8. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы_____

_____

_____

_____
9. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

_____

_____
10. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации

_____
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

11. Решение аттестационной комиссии _____
(соответствует замещаемой должности муниципальной службы; соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста; соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

12. Количественный состав аттестационной комиссии _____.
13. На заседании присутствовало_____ членов аттестационной комиссии.
Количество голосов «за» _____, «против» _____
14. Примечания _____

_____

Председатель
аттестационной комиссии _____ _____

Заместитель председателя
аттестационной комиссии _____ _____

Секретарь
аттестационной комиссии _____

Члены
аттестационной комиссии _____ _____
_____ _____
_____ _____

Дата проведения квалификационного экзамена _____

С экзаменационным листом ознакомился _____
М П
(подпись муниципального служащего, дата)

Приложение 4 к распоряжению администрации
внутригородского муниципального образования
– муниципального округа Хамовники
в городе Москве
от «18» апреля 2025 года № 31

Экзаменационный лист
муниципального служащего администрации внутригородского муниципального образования – муниципального округа Хамовники в городе Москве

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, о дополнительном профессиональном образовании _____
(когда и какую образовательную организацию окончил,

_____
специальность (направление подготовки) и квалификация по образованию)

4. Классный чин, дата присвоения _____
_____
5. Замещаемая должность муниципальной службы, дата назначения (утверждения) на эту должность _____
_____
6. Общий трудовой стаж (в том числе стаж муниципальной службы), стаж работы по специальности
_____
7. Вопросы к экзаменуемому муниципальному служащему и краткие ответы на них
_____
_____
_____
_____
8. Вопросы и замечания, высказанные членами аттестационной комиссии
_____
_____
_____
9. Результаты квалификационного экзамена _____
_____
10. Рекомендации аттестационной комиссии (с обоснованием мотивов, по которым они даются)
_____
_____
11. Количественный состав аттестационной комиссии _____ _
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.
12. Количество голосов «за» _____, «против» _____
13. Примечания _____
_____

Председатель

Заместитель председателя

Аттестационной комиссии _____ _____

Секретарь
аттестационной комиссии _____

аттестационной комиссии _____ _____

Члены
аттестационной комиссии _____ _____

_____ _____

_____ _____

Дата проведения квалификационного экзамена _____

С экзаменационным листом ознакомился _____

(подпись муниципального служащего, дата)

М П

Приложение 5 к распоряжению администрации
внутригородского муниципального образования
– муниципального округа Хамовники
в городе Москве
от «18» апреля 2025 года № 31

Состав
аттестационной комиссии администрации внутригородского муниципального образования – муниципального округа Хамовники в городе Москве

Председатель комиссии:

Глава муниципального округа Хамовники в городе Москве

Заместитель председателя комиссии:

Главный бухгалтер-начальник отдела бухгалтерского учета, финансового обеспечения и кадрового делопроизводства администрации муниципального округа Хамовники в городе Москве

Секретарь комиссии:

Главный специалист организационной работы администрации муниципального округа Хамовники в городе Москве

Члены комиссии:

Председатель Комиссии Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Хамовники в городе Москве по вопросам развития муниципального округа, регламенту и организации работы Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Хамовники в городе Москве (по согласованию)

Начальник отдела организационной работы администрации муниципального округа Хамовники в городе Москве

Депутат внутригородского муниципального образования – муниципального округа Хамовники в городе Москве (по согласованию)

Депутат внутригородского муниципального образования – муниципального округа Хамовники в городе Москве (по согласованию)