



**АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ  
внутригородского муниципального образования –  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НЕКРАСОВКА  
в городе Москве**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**18 июня 2026 года                      14**

№ \_\_\_\_\_

**Об утверждении Положения о  
проведении аттестации и  
квалификационного экзамена  
муниципальных служащих аппарата  
Совета депутатов внутригородского  
муниципального образования –  
муниципального округа Некрасовка в  
городе Москве**

В соответствии со статьей 18 Федерального закона Российской Федерации от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 22, 23 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве»:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Некрасовка в городе Москве согласно приложению к настоящему распоряжению.

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

**Глава внутригородского муниципального  
образования – муниципального округа  
Некрасовка в городе Москве**

**И.В. Ухаботина**

Приложение  
распоряжению аппарата Совета  
депутатов  
внутригородского муниципального  
образования – муниципального округа  
Некрасовка в городе Москве  
от 18 июня 2026 года № 14

**Положение**  
**о проведении аттестации и квалификационного экзамена муниципальных**  
**служащих аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального**  
**образования – муниципального округа Некрасовка в городе Москве**

**1. Общие положения**

1. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Некрасовка в городе Москве (далее – муниципальные служащие).

2. Положение о проведении аттестации, квалификационного утверждается муниципальным правовым актом органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования – муниципального округа Некрасовка в городе Москве.

**2. Аттестация муниципальных служащих**

1. 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.

2. Аттестация проводится один раз в три года.

3. 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.

**3. Организация проведения аттестации**

1. Для проведения аттестации по решению представителя нанимателя (работодателя) издается муниципальный правовой акт, содержащий 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. Аттестационная комиссия формируется правовым актом органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования – муниципального округа Некрасовка в городе Москве.

3. В состав аттестационной комиссии входят представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе кадровой и юридической служб).

В состав аттестационной комиссии могут входить представители научных и образовательных организаций, других организаций, приглашаемые представителем нанимателя (работодателем) 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.

4. 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.

5. 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.

6. При проведении аттестации муниципальных служащих, замещающих главные должности муниципальной службы, в состав аттестационной комиссии могут входить глава муниципального образования и представитель уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы.

7. 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 (далее - руководитель).

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. Кадровая служба органа местного самоуправления не менее чем за 7 дней до начала аттестации должна 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.

#### **4. 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;
- 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.

## **5. 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), составленный по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

6. Материалы аттестации передаются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь 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.

## **6. Квалификационный экзамен муниципального служащего**

1. 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.

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

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.

## **7. Организация проведения квалификационного экзамена**

1. Квалификационный экзамен проводит аттестационная комиссия.
2. Квалификационный экзамен проводится на основании правового акта представителя нанимателя (работодателя), 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.
6. Аттестационная комиссия в течение трех рабочих дней после издания правового акта представителя нанимателя (работодателя) о проведении квалификационного экзамена доводит его до сведения муниципального служащего под роспись.
7. 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.
8. 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.
9. 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.

## **8. Результаты квалификационного экзамена**

1. 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.
2. 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.
3. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению 2 к

настоящему Порядку. Экзаменационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Муниципальный служащий знакомится с экзаменационным листом под роспись.

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

5. На основании результатов квалификационного экзамена представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о присвоении в установленном порядке классного чина муниципальному служащему.

6. 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.

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

8. Экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний 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.

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

10. Лишение муниципального служащего присвоенного классного чина возможно по приговору суда. Правовой акт представителя нанимателя (работодателя) о присвоении муниципальному служащему классного чина может быть отменен соответствующим правовым актом представителя нанимателя (работодателя) 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.

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

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

Приложение 1  
к Положению о проведении аттестации и  
квалификационного экзамена  
муниципальных служащих аппарата  
Совета депутатов внутригородского  
муниципального образования –  
муниципального округа Некрасовка в  
городе Москве

**Аттестационный лист муниципального служащего  
аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального  
образования – муниципального округа Некрасовка 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 на них  
\_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
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

получения дополнительного профессионального образования;  
не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

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)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_  
(подпись муниципального служащего, дата)

М.П.

Приложение 2  
к Положению о проведении аттестации и  
квалификационного экзамена  
муниципальных служащих аппарата Совета  
депутатов внутригородского  
муниципального  
образования – муниципального округа  
Некрасовка в городе Москве

**Экзаменационный лист муниципального служащего  
аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального  
образования – муниципального округа Некрасовка 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. Результат квалификационного экзамена \_\_\_\_\_
10. Рекомендации аттестационной комиссии (с обоснованием мотивов, по которым они даются) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии  
Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_
12. 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 квалификационного экзамена \_\_\_\_\_

С экзаменационным листом ознакомился \_\_\_\_\_  
(подпись муниципального служащего, дата)

М.П.

