



ПРИКАЗ
от 15 марта 2017 г. г. Казань

БОЕРЫК
№ 53

**Об утверждении Положения
о проведении аттестации государственных гражданских служащих
Государственного комитета Республики Татарстан по тарифам**

В соответствии Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Татарстан от 16 января 2003 года № 3-ЗРТ «О государственной гражданской службе Республики Татарстан», Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации государственных гражданских служащих в Государственном комитете Республики Татарстан по тарифам (прилагается).
2. Признать утратившим силу приказ Государственного комитета Республики Татарстан по тарифам от 18.05.2011 № 141 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих в Государственном комитете Республики Татарстан по тарифам»
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель

М.Р. Зарипов

Приложение к приказу
Государственного комитета
Республики Татарстан по
тарифам
от «15» марта 2017 г. № 53

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении аттестации государственных гражданских служащих
Государственного комитета Республики Татарстан по тарифам

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации государственных гражданских служащих Государственного комитета Республики Татарстан по тарифам (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», Законом Республики Татарстан от 16 января 2003 года № 3-ЗРТ «О государственной гражданской службе Республики Татарстан», устанавливает порядок проведения аттестационной комиссии Государственного комитета Республики Татарстан по тарифам (далее - аттестационная комиссия), проведения аттестации, порядок принятия решений по результатам аттестации и их реализации.

1.2. Положение определяет порядок проведения аттестационной комиссии государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие) в Государственном комитете Республики Татарстан по тарифам (далее - Госкомитет).

1.3. Аттестация проводится в целях определения соответствия гражданского служащего замещаемой должности гражданской службы на основе оценки их профессиональной служебной деятельности.

1.4. Аттестации не подлежат гражданские служащие:

1.4.1. проработавшие в замещаемой должности гражданской службы менее одного года;

1.4.2. достигшие возраста 60 лет;

1.4.3. беременные женщины;

1.4.4. находящиеся в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных гражданских служащих возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;

1.4.5. замещающие должности гражданской службы категории «руководители» и «помощники (советники)», с которыми заключен срочный служебный контракт (за исключением гражданских служащих, замещающих

отдельные должности гражданской службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации, необходимость аттестации которых предусмотрена соответственно указом Президента Российской Федерации или постановлением Правительства Российской Федерации);

1.4.6. в течение года со дня сдачи квалификационного экзамена.

1.5. Аттестация гражданского служащего проводится один раз в три года. Аттестация гражданских служащих, замещающих отдельные должности гражданской службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации, необходимость аттестации которых предусмотрена соответственно указом Президента Российской Федерации или постановлением Правительства Российской Федерации, может проводиться в иные сроки, установленные указанными актами.

До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация гражданского служащего.

1.6. Внеочередная аттестация может проводиться:

1.6.1. по соглашению сторон служебного контракта с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего;

1.6.2. по решению председателя Госкомитета (лица, его замещающего) после принятия в установленном порядке решения:

1.6.2.1. о сокращении должностей гражданской службы в Госкомитете;

1.6.2.2. об изменении условий оплаты труда гражданских служащих.

По результатам внеочередной аттестации гражданским служащим, имеющим преимущественное право на замещение должности гражданской службы, могут быть предоставлены для замещения иные должности гражданской службы, в том числе в другом государственном органе, в соответствии с частью 3 статьи 31 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

2. Организация проведения аттестации

2.1. Организация проведения аттестации возлагается на отдел кадров Госкомитета.

2.2. Отдел кадров:

2.2.1. готовит проект приказа Госкомитета о проведении аттестации, которым утверждается график проведения аттестации (приложение 1 к настоящему Положению), включающий:

2.2.1.1. наименование структурных подразделений Госкомитета;

2.2.1.2. список гражданских служащих, подлежащих аттестации;

2.2.1.3. дату, время и место проведения аттестации;

2.2.1.4. дату представления в аттестационную комиссию необходимых

документов с указанием ответственных за их представление соответствующих руководителей структурных подразделений Госкомитета;

2.2.2. не менее чем за месяц до проведения аттестации:

2.2.2.1. доводит приказ о проведении аттестации до сведения каждого подлежащего аттестации гражданского служащего и его непосредственного руководителя;

2.2.2.2. направляет в аттестационную комиссию копию приказа председателя Госкомитета о проведении аттестации.

2.2.3. представляет в аттестационную комиссию при каждой последующей аттестации аттестационный лист гражданского служащего с данными предыдущей аттестации;

2.2.4. ознакамливает и доводит до сведения подлежащего аттестации гражданского служащего не менее чем за неделю до начала аттестации представленный в аттестационную комиссию отзыв:

2.2.5. на гражданского служащего, замещающего должность категории «обеспечивающие специалисты» и «специалисты», а также замещающего должность категории «руководители» ведущей группы должностей, подписывает непосредственный руководитель, согласовывает курирующий заместитель председателя Госкомитета либо лицо, его замещающее;

2.2.6. на гражданского служащего, замещающего должность категории «руководители», подписывает курирующий заместитель председателя Госкомитета либо лицо, его замещающее.

2.3. Отзыв на гражданского служащего должен содержать:

2.3.1. фамилию, имя, отчество гражданского служащего;

2.3.2. замещаемую должность гражданской службы на момент проведения аттестации и дату назначения на эту должность;

2.3.3. перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых гражданский служащий принимал участие;

2.3.4. мотивированную оценку профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего.

2.4. К отзыву прилагаются сведения о выполненных гражданским служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах и профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

2.5. Непосредственный руководитель подлежащего аттестации гражданского служащего не позднее чем за две недели до проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию отзыв и материалы на гражданского служащего.

2.6. Аттестуемый гражданский служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление (приложение 3 к настоящему Положению) о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя (приложение 4 к настоящему Положению).

2.7. Аттестационная комиссия формируется приказом Госкомитета, где определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии входит председатель Госкомитета, заместители председателя Госкомитета, руководители отдела кадров, юридического отдела, руководитель или заместитель руководителя структурного подразделения Госкомитета, в котором гражданский служащий, подлежащий аттестации, замещает должность гражданской службы, представитель Департамента государственной службы и кадров при Президенте Республики Татарстан, представители Общественного совета при Государственном комитете Республики Татарстан по тарифам, а также представители научных, образовательных и других организаций, приглашаемые по запросу председателя Госкомитета в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с гражданской службой, без указания персональных данных экспертов.

Общее число независимых экспертов и представителей Общественного совета должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

Кандидатуры представителей общественного совета при Госкомитете для включения в состав аттестационной комиссии представляются этим советом по запросу председателя Госкомитета.

2.8. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится с приглашением на заседание аттестационной комиссии аттестуемого гражданского служащего.

3.2. В случае неявки гражданского служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации данный гражданский служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

3.3. Уважительными причинами являются:

3.3.1. болезнь аттестуемого гражданского служащего или членов его семьи, подтвержденная соответствующим медицинским документом;

3.3.2. служебная командировка аттестуемого гражданского служащего;

3.3.3. ежегодный оплачиваемый отпуск аттестуемого гражданского служащего;

3.3.4. иные случаи неявки, которые аттестационная комиссия может посчитать уважительными.

3.4. В случае невозможности присутствия на заседании аттестационной комиссии отдельных членов аттестационной комиссии или аттестуемого гражданского служащего, а также приглашенных лиц, присутствие которых необходимо, указанные лица обязаны не позднее чем за один день до заседания

аттестационной комиссии сообщить об этом секретарю аттестационной комиссии.

3.5. Аттестационная комиссия:

3.5.1. рассматривает представленные документы;

3.5.2. заслушивает доклад непосредственного руководителя, аттестуемого гражданского служащего, а в случае отсутствия непосредственного руководителя докладывает начальник отдела кадров или секретарь аттестационной комиссии;

3.5.3. заслушивает сообщение аттестуемого гражданского служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о его профессиональной служебной деятельности.

3.6. В случае представления аттестуемым гражданским служащим дополнительных сведений о своей служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия после рассмотрения представленных дополнительных сведений вправе перенести аттестацию гражданского служащего на следующее заседание аттестационной комиссии.

3.7. Обсуждение профессиональных и личностных качеств аттестуемого гражданского служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

3.8. Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего оценивается на основе определения:

3.8.1. соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности гражданской службы;

3.8.2. участия в решении задач, поставленных перед соответствующим структурным подразделением;

3.8.3. сложности выполняемой работы, ее эффективности и результативности.

3.9. При оценке профессиональной служебной деятельности аттестуемого гражданского служащего также должны учитываться результаты исполнения гражданским служащим должностного регламента, профессиональные знания и опыт работы, соблюдение ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан о государственной гражданской службе, а при аттестации гражданского служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим, - также организаторские оценки профессиональных и личностных качеств гражданского служащего. Степень соответствия гражданского служащего предъявляемым требованиям отражается в Листе оценки профессиональных и личностных качеств гражданского служащего (приложение 5 к настоящему Положению).

4. Порядок принятия решений аттестационной комиссией по результатам аттестации

4.1. По результатам аттестации гражданского служащего аттестационная комиссией принимается одно из следующих решений:

4.1.1. соответствует замещаемой должности гражданской службы;

4.1.2. соответствует замещаемой должности гражданской службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста;

4.1.3. соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии получения дополнительного профессионального образования;

4.1.4. не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

4.2. Результаты аттестации сообщаются аттестованному гражданскому служащему непосредственно после подведения итогов голосования.

4.3. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист гражданского служащего, составленный по форме согласно приложению к Положению о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110.

4.4. Гражданский служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

4.5. Аттестационный лист гражданского служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв хранятся в личном деле гражданского служащего.

4.6. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Примерная форма протокола приведена в Приложении 6 к настоящему Положению.

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

4.7. Отдел кадров не позднее чем через семь дней после получения от комиссии материалов аттестации гражданского служащего представляет полученные материалы председателю Госкомитета (лицу, его замещающему).

4.8. В случаях принятия Комиссией решения, указанного в подпунктах 4.1.3 и 4.1.4 пункта 4.1 раздела 4 настоящего Положения, отдел кадров в течение одного месяца после проведения аттестации подготавливает и направляет председателю Госкомитета (лицу, его замещающему) проект приказа о том, что гражданский служащий:

4.8.1. подлежит включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста;

4.8.2. понижается в должности гражданской службы и подлежит исключению из кадрового резерва в случае нахождения в нем.

При отказе гражданского служащего от получения дополнительного профессионального образования или от перевода на другую должность

гражданской службы председатель Госкомитета (лицо, его замещающее) вправе освободить гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы и уволить его с гражданской службы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан о государственной гражданской службе.

4.9. По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод гражданского служащего на другую должность гражданской службы или увольнение его с гражданской службы по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего в указанный срок не засчитывается.

4.10. Гражданский служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Состав и порядок работы Комиссии

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

5.2. В состав аттестационной комиссии входят независимые эксперты - специалисты по вопросам, связанным с гражданской службой.

Общее число независимых экспертов и представителей общественного совета должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

5.3. При возникновении у члена аттестационной комиссии конфликта интересов, связанного с деятельностью аттестационной комиссии и способного повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение по кандидатуре аттестуемого гражданского служащего, он обязан незамедлительно сообщить об этом председателю Госкомитета.

5.4. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

5.5. Члены аттестационной комиссии участвуют в заседании лично без права замены.

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

5.7. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого гражданского служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

5.8. Непосредственный руководитель аттестуемого гражданского служащего, являющийся членом аттестационной комиссии, на период принятия аттестационной комиссией решения по указанному гражданскому служащему обязан покинуть заседание аттестационной комиссии.

5.9. При равенстве голосов членов аттестационной комиссии в случае принятия решения в соответствии с подпунктами 4.1.2 или 4.1.3 пункта 4.1 гражданский служащий признается соответствующим замещаемой должности

гражданской службы.

5.10. Председатель аттестационной комиссии:

5.10.1. возглавляет аттестационную комиссию;

5.10.2. проводит заседание аттестационной комиссии.

5.11. На время отсутствия председателя аттестационной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

5.12. Секретарь аттестационной комиссии:

5.12.1. докладывает за неделю до заседания аттестационной комиссии председателю аттестационной комиссии о количестве поступивших материалов, выносимых на рассмотрение аттестационной комиссии;

5.12.2. оповещает не позднее чем за семь дней до заседания аттестационной комиссии членов аттестационной комиссии и лиц, присутствие которых необходимо на заседании аттестационной комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии и материалах, выносимых на рассмотрение аттестационной комиссии;

5.12.3. сообщает до начала заседания аттестационной комиссии о невозможности присутствия на заседании аттестационной комиссии отдельных членов аттестационной комиссии или аттестуемого гражданского служащего, а также приглашенных лиц, присутствие которых необходимо;

5.12.4. ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует результаты голосования и принятые аттестационной комиссией решения;

5.12.5. сообщает аттестованному гражданскому служащему после подведения итогов голосования членов аттестационной комиссии результаты аттестации;

5.12.6. протокол заседания аттестационной комиссии и аттестационный лист гражданского служащего подписывается председателем аттестационной комиссии, заместителем председателя аттестационной комиссии, секретарем аттестационной комиссии и всеми членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

Приложение 1
к Положению о порядке
проведения аттестации
государственных гражданских
служащих Государственного
комитета
Республики Татарстан по тарифам

ГРАФИК
проведения аттестации сотрудников

(наименование аттестационной комиссии)

№ п/п	Должность, фамилия, имя, отчество сотрудника	Дата проведения последней аттестации, решение и рекомендации аттестационной комиссии	Дата заседания аттестационной комиссии	Дата предоставления отзыва в аттестационную комиссию, фамилия	Фамилия, инициалы начальника, готовящего отзыв. Отметка об ознакомлении с датой заседания аттестационной комиссии (дата, подпись)	Отметка об ознакомлении сотрудника с датой аттестации (дата, подпись)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Секретарь аттестационной комиссии _____

(наименование должности)

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Согласовано:

Председатель _____

(наименование должности)

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 2
к Положению о проведении аттестации
государственных гражданских служащих
Государственного комитета
Республики Татарстан по тарифам

Отзыв

об исполнении государственным гражданским служащим,
подлежащим аттестации, должностных обязанностей
за аттестационный период
с _____ 20_ г. по _____ 20_ г.

1. _____
(фамилия, имя, отчество)
 2. Замещаемая должность гражданской службы на момент проведения аттестации _____
 3. Дата назначения на должность _____
 4. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие гражданский служащий: _____

 5. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности _____

- (наименование должности (подпись) (расшифровка подписи)
непосредственного руководителя
государственного гражданского
служащего)

С отзывом ознакомлен(а) " __ " _____ 200_ г.
<*>

_____ (подпись) (расшифровка подписи)
" __ " _____ 20_ г.

Примечание.

К отзыву об исполнении государственным гражданским служащим, подлежащим аттестации, должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных государственным гражданским служащим поручениях и подготовленных им проектах документов, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего.

<*> В случае отказа аттестуемого сотрудника от подписи начальником (руководителем), подписавшим отзыв, производится запись "От подписи отзыва о профессиональной служебной деятельности отказался", которая удостоверяется подписью еще одного сотрудника.

Приложение 3
к Положению о проведении аттестации
государственных гражданских служащих
Государственного комитета Республики
Татарстан по тарифам

Председателю аттестационной комиссии
Государственного комитета
Республики Татарстан по тарифам

_____ (фамилия, имя, отчество)

от _____
(наименование замещаемой должности)

_____ в структурном подразделении, ф.и.о.)

ЗАЯВЛЕНИЕ <*>

о несогласии с представленным отзывом
непосредственного руководителя

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество гражданского служащего)

с представленным в аттестационную комиссию отзывом об исполнении мною
должностных обязанностей по замещаемой должности _____

_____ (наименование замещаемой должности гражданской службы на день проведения
аттестации)

отдела _____ Управления _____
(наименование) (наименование)

за аттестационный период не согласен по следующим основаниям:

_____ К настоящему заявлению прилагаю: <***>

_____ (дополнительные сведения о служебной деятельности)

Прошу Вас учесть вышеизложенное при принятии решения комиссией.

_____ (число, месяц, год) (подпись) (расшифровка подписи)

<*> Оформляется в рукописном виде.

<***> Заполняется при наличии дополнительных сведений.

Приложение 4
к Положению о проведения
аттестации государственных
гражданских служащих
Государственного
комитета Республики Татарстан по
тарифам

Председателю аттестационной комиссии
Государственного комитета
Республики Татарстан по тарифам

_____ (фамилия, имя, отчество)

от _____
(наименование замещаемой должности)

_____ в структурном подразделении, ф.и.о.)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА <*>
на отзыв непосредственного руководителя

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество гражданского служащего)

с представленным в аттестационную комиссию отзывом об исполнении мною
должностных обязанностей по замещаемой должности _____

_____ (наименование замещаемой должности гражданской службы на день проведения
аттестации)

отдела _____ Управления _____
(наименование) (наименование)

за аттестационный период не согласен по следующим основаниям: _____

К настоящей пояснительной записке прилагаю: <***>

_____ (дополнительные сведения о служебной деятельности)

Прошу Вас учесть вышеизложенное при принятии решения комиссией.

_____ (число, месяц, год) (подпись) (расшифровка подписи)

<*> Оформляется в рукописном виде.

<***> Заполняется при наличии дополнительных сведений.

Приложение 5
к Положению о проведении
аттестации государственных
гражданских служащих
Государственного комитета
Республики Татарстан
по тарифам

ЛИСТ
оценки профессиональных и личностных качеств
гражданского служащего

(наименование гражданской должности гражданской службы)

(фамилия, имя, отчество гражданского служащего)

	Соответствует замещаемой должности гражданской службы	Соответствует замещаемой должности гражданской службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста	Соответствует замещаемой должности гражданской службы при получения дополнительного профессионально го образования	Не соответствует замещаемой должности гражданской службы
1.	2.	3.	4.	5.
Заместитель председателя, курирующий подразделение				
Руководитель структурного подразделения				
Руководитель кадрового подразделения				
Руководитель правового подразделения				
Независимый эксперт				
Другие члены комиссии:				

Приложение 6
к Положению о проведении
аттестации государственных
гражданских служащих
Государственного комитета
Республики Татарстан по тарифам

ПРОТОКОЛ № _____
заседания аттестационной комиссии
Государственного комитета Республики Татарстан по тарифам

Председатель - _____
(должность) (инициалы, фамилия)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии - _____
(должность) (инициалы, фамилия)

Члены комиссии: _____
(должность) (инициалы, фамилия)

(должность) (инициалы, фамилия)

Независимые эксперты: _____
(должность) (инициалы, фамилия)

(должность) (инициалы, фамилия)

(должность) (инициалы, фамилия)

(должность) (инициалы, фамилия)

Секретарь аттестационной
комиссии - _____
(должность) (инициалы, фамилия)

Список лиц, приглашенных на заседание аттестационной комиссии:

_____ (должность) (инициалы, фамилия)
_____ (должность) (инициалы, фамилия)

Дата проведения " _ " _____ 200_ г.

Повестка:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого сотрудника	Решение аттестационной комиссии и результаты голосования

Председатель аттестационной комиссии - _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии - _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Члены
аттестационной комиссии: _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь аттестационной комиссии - _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Особое мнение члена
(членов) комиссии: _____
(подпись) (инициалы, фамилия)