**ЗАКОН  
  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
  
от 24 сентября 2007 года N 150  
  
  
Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области**

(с изменениями на 19 февраля 2024 года)  
(в ред. [законов Белгородской области от 04.12.2007 N 177](https://docs.cntd.ru/document/469022700#64U0IK), [от 10.06.2008 N 214](https://docs.cntd.ru/document/469023680#64U0IK), [от 15.12.2008 N 254](https://docs.cntd.ru/document/469024504#64U0IK), [от 07.07.2009 N 285](https://docs.cntd.ru/document/469024985#64U0IK), [от 02.04.2010 N 336](https://docs.cntd.ru/document/469025743#64U0IK), [от 26.03.2012 N 104](https://docs.cntd.ru/document/469020190#64U0IK), [от 16.07.2012 N 124](https://docs.cntd.ru/document/469021005#64U0IK), [от 25.12.2012 N 170](https://docs.cntd.ru/document/412702955#64U0IK), [от 05.04.2013 N 188](https://docs.cntd.ru/document/469023005#64U0IK), [от 07.10.2013 N 232](https://docs.cntd.ru/document/469024044#64U0IK), [от 05.03.2014 N 267](https://docs.cntd.ru/document/412300779#64U0IK), [от 03.10.2014 N 298](https://docs.cntd.ru/document/422453679#64U0IK), [от 30.10.2014 N 310](https://docs.cntd.ru/document/423848925#64U0IK), [от 05.12.2014 N 318](https://docs.cntd.ru/document/423843850#64U0IK), [от 02.03.2015 N 339](https://docs.cntd.ru/document/424038775#64U0IK), [от 18.06.2015 N 367](https://docs.cntd.ru/document/428595838#64U0IK), [от 08.12.2015 N 25](https://docs.cntd.ru/document/428698019#64U0IK), [от 28.03.2016 N 62](https://docs.cntd.ru/document/438844868#64U0IK), [от 03.10.2016 N 102](https://docs.cntd.ru/document/444707098#64U0IK), [от 29.12.2016 N 135](https://docs.cntd.ru/document/444964595#64U0IK), [от 11.05.2017 N 165](https://docs.cntd.ru/document/450216128#64U0IK), [от 29.06.2017 N 174](https://docs.cntd.ru/document/450253717#64U0IK), [от 08.11.2017 N 199](https://docs.cntd.ru/document/450384743#64U0IK), [от 28.09.2018 N 308](https://docs.cntd.ru/document/550205801#64U0IK), [от 19.04.2019 N 364](https://docs.cntd.ru/document/553261348#64U0IK), [от 23.12.2019 N 446](https://docs.cntd.ru/document/561672999#64U0IK), [от 14.05.2020 N 478](https://docs.cntd.ru/document/570789723#64U0IK), [от 03.09.2021 N 95](https://docs.cntd.ru/document/574875545#64U0IK), [от 30.09.2021 N 101](https://docs.cntd.ru/document/577912569#64U0IK), [от 04.07.2022 N 201](https://docs.cntd.ru/document/406133706#64U0IK), [от 04.07.2022 N 208](https://docs.cntd.ru/document/406133718#64U0IK), [от 28.09.2022 N 210](https://docs.cntd.ru/document/406255787#64U0IK), [от 28.09.2022 N 211](https://docs.cntd.ru/document/406255771#64U0IK), [от 19.02.2024 N 355](https://docs.cntd.ru/document/407128730#64U0IK))

Принят  
Белгородской областной Думой  
7 сентября 2007 года

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 1. Предмет правового регулирования и основные понятия настоящего закона**

1. Настоящий закон в соответствии с [Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/902030664#64U0IK) устанавливает особенности правового регулирования муниципальной службы в Белгородской области.

2. Основные понятия используются в настоящем законе в том значении, в котором они употребляются в Федеральном законе, указанном в части 1 настоящей статьи.

3. Настоящий закон не распространяется на определение правового положения лиц, замещающих муниципальные должности.

(в ред. [закона Белгородской области от 08.12.2015 N 25](https://docs.cntd.ru/document/428698019#64U0IK))

**Статья 2. Должности муниципальной службы в Белгородской области**

1. Должности муниципальной службы в Белгородской области (далее также - должности муниципальной службы) - должности в органе местного самоуправления, которые образуются в соответствии с уставом муниципального образования, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления или лица, замещающего муниципальную должность.

(в ред. [Закона Белгородской области от 28.09.2022 N 210](https://docs.cntd.ru/document/406255787#64U0IK))

2. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

1) высшие должности муниципальной службы;

2) главные должности муниципальной службы;

3) ведущие должности муниципальной службы;

4) старшие должности муниципальной службы;

5) младшие должности муниципальной службы.

**Статья 3. Реестр и соотношение должностей муниципальной службы**

1. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Белгородской области (приложение 1 к настоящему закону).

Допускается двойное наименование должностей муниципальной службы в случаях, если в соответствии с муниципальными правовыми актами:

1) заместитель (первый заместитель) главы администрации муниципального образования является руководителем департамента, комитета, управления, отдела, являющегося отраслевым (функциональным) или территориальным органом администрации муниципального района (городского округа), или начальником отдела администрации поселения, либо руководителем аппарата администрации муниципального района (городского округа);

(п. 1 в ред. [закона Белгородской области от 08.12.2015 N 25](https://docs.cntd.ru/document/428698019#64U0IK))

2) заместитель (первый заместитель) руководителя департамента, комитета, управления, отдела, являющегося отраслевым (функциональным) или территориальным органом администрации муниципального района (городского округа), является начальником управления (отдела) в департаменте (комитете, управлении), являющемся отраслевым (функциональным) или территориальным органом администрации муниципального района (городского округа);

(п. 2 в ред. [закона Белгородской области от 08.12.2015 N 25](https://docs.cntd.ru/document/428698019#64U0IK))

3) заместитель начальника структурного подразделения органа местного самоуправления является начальником подразделения в структурном подразделении этого органа.

Двойное наименование должностей муниципальной службы допускается также в целях отражения в наименовании должности специфики либо сферы деятельности муниципального служащего.

2. Соотношение должностей муниципальной службы в Белгородской области и должностей государственной гражданской службы Белгородской области устанавливается приложением 2 к настоящему закону.

**Статья 3.1. Контроль за расходами муниципальных служащих**

(введена [законом Белгородской области от 05.04.2013 N 188](https://docs.cntd.ru/document/469023005#64U0IK))

1. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы, включенные в перечни должностей, по которым муниципальные служащие представляют сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, за исключением случаев, установленных [законом Белгородской области "О противодействии коррупции в Белгородской области"](https://docs.cntd.ru/document/407128738#64U0IK), обязаны в порядке и сроки, установленные для представления ими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представлять представителю нанимателя сведения о своих расходах, о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также об источниках получения средств, за счет которых произведены расходы, в случаях, предусмотренных [частью 1 статьи 3](https://docs.cntd.ru/document/902383514#8OK0LN) и [частью 1 статьи 9 Федерального закона от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам"](https://docs.cntd.ru/document/902383514#7E80KH). Данные сведения представляются по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, совершенной муниципальным служащим, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее - отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

(в ред. [законов Белгородской области от 08.11.2017 N 199](https://docs.cntd.ru/document/450384743#64U0IK), [от 04.07.2022 N 201](https://docs.cntd.ru/document/406133706#64U0IK), [от 19.02.2024 N 355](https://docs.cntd.ru/document/407128730#64U0IK))

2. Решение об осуществлении контроля за расходами лиц, указанных в части 1 настоящей статьи, принимается Губернатором Белгородской области либо уполномоченным им должностным лицом в десятидневный срок со дня наступления оснований, предусмотренных [Федеральным законом "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам"](https://docs.cntd.ru/document/902383514#7D20K3). Указанное решение принимается отдельно в отношении каждого лица и оформляется в письменной форме.

Решение об осуществлении контроля за расходами в течение трех дней направляется в государственный орган Белгородской области, уполномоченный Губернатором Белгородской области на осуществление контроля за расходами, для осуществления в соответствии с положениями [Федерального закона "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам"](https://docs.cntd.ru/document/902383514#7D20K3) указанного контроля.

3. Сведения об источниках получения средств, за счет которых произведены расходы, представленные муниципальным служащим, указанным в части 1 настоящей статьи, в течение четырнадцати рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их представления, размещаются с соблюдением установленных законодательством Российской Федерации требований о государственной тайне и о защите персональных данных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте соответствующего органа местного самоуправления и предоставляются для опубликования средствам массовой информации по их запросам в случаях, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, в течение семи рабочих дней со дня поступления запроса.

(часть 3 в ред. [закона Белгородской области от 05.12.2014 N 318](https://docs.cntd.ru/document/423843850#64U0IK))

4. В случае невыполнения лицом, указанным в части 1 настоящей части, обязанностей, связанных с осуществлением контроля за его расходами, расходами его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также в случае выявления по результатам проведенного контроля обстоятельств, указанных в [Федеральном законе "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам"](https://docs.cntd.ru/document/902383514#7D20K3) и [Федеральном законе от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"](https://docs.cntd.ru/document/902135263#7D20K3), в отношении такого гражданина применяются меры, установленные указанными Федеральными законами.

**Статья 3.2. Порядок заключения договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы**

(введена [законом Белгородской области от 18.06.2015 N 367](https://docs.cntd.ru/document/428595838#64U0IK))

Заключение договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее - договор о целевом обучении) осуществляется на конкурсной основе по результатам пройденных поступающим на обучение лицом вступительных испытаний в образовательную организацию высшего образования, реализующую имеющие государственную аккредитацию основные образовательные программы высшего образования, и личного собеседования, проводимого с ним аттестационной комиссией соответствующего органа местного самоуправления. Договор о целевом обучении между соответствующим органом местного самоуправления и победителем конкурса заключается в письменной форме не позднее чем через 30 дней со дня принятия решения по итогам конкурса.

**Статья 3.3. Порядок получения муниципальным служащим разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией**

(введена [законом Белгородской области от 14.05.2020 N 478](https://docs.cntd.ru/document/570789723#64U0IK))

1. Муниципальный служащий вправе участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) после получения разрешения представителя нанимателя.

(в ред. [Закона Белгородской области от 28.09.2022 N 210](https://docs.cntd.ru/document/406255787#64U0IK))

2. Муниципальный служащий направляет письменное заявление о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее - заявление) по форме согласно приложению 6 к настоящему закону.

3. Заявление представляется до начала участия в управлении некоммерческой организацией, за исключением случая, предусмотренного частью 4 настоящей статьи. К заявлению прилагаются заверенные соответствующей некоммерческой организацией копии учредительных документов.

4. Вновь назначенный муниципальный служащий, участвующий на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией на день назначения на должность муниципальной службы, подает заявление в день назначения на должность муниципальной службы.

5. Заявление представляется муниципальным служащим в подразделение или должностному лицу органа местного самоуправления муниципального образования Белгородской области, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее - уполномоченное подразделение (лицо)).

6. Регистрация заявлений осуществляется уполномоченным подразделением (лицом) в день их поступления в журнале регистрации по форме согласно приложению 7 к настоящему закону.

Регистрационный номер и дата регистрации заявления указываются также на первой странице заявления. Копия зарегистрированного заявления вручается муниципальному служащему либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

7. Заявление рассматривается уполномоченным подразделением (лицом), которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о возможности дачи муниципальному служащему разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией (далее - заключение), с учетом соблюдения муниципальным служащим требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, иных ограничений и запретов, установленных действующим законодательством в области противодействия коррупции.

8. При подготовке заключения уполномоченное подразделение (лицо) имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим заявление, получать от него письменные пояснения, а также направлять в установленном порядке запросы в государственные органы области, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения. Заявление, а также заключение и материалы, полученные в результате рассмотрения заявления, в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления направляются представителю нанимателя. В случае направления запросов заявление муниципального служащего, заключение и материалы, полученные в результате рассмотрения заявления, направляются представителю нанимателя в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

9. По результатам рассмотрения заявления, заключения и материалов, полученных в результате рассмотрения заявления, представителем нанимателя в течение 10 рабочих дней со дня их поступления принимается одно из следующих решений:

а) разрешить муниципальному служащему участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией;

б) запретить муниципальному служащему участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

10. Копия решения, указанного в части 9 настоящей статьи, вручается муниципальному служащему либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

11. Зарегистрированное и рассмотренное уполномоченным подразделением (лицом) заявление и решение приобщаются к личному делу муниципального служащего.

**Глава 2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И АТТЕСТАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

(в ред. [закона Белгородской области от 29.12.2016 N 135](https://docs.cntd.ru/document/444964595#64U0IK))

**Статья 4. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы**

(в ред. [закона Белгородской области от 29.12.2016 N 135](https://docs.cntd.ru/document/444964595#64U0IK))

1. Для замещения должности муниципальной службы требуется соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) - к специальности, направлению подготовки.

(часть 1 в ред. [закона Белгородской области от 28.09.2018 N 308](https://docs.cntd.ru/document/550205801#64U0IK))

2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, определенных частью 3 настоящей статьи.

(часть 2 в ред. [закона Белгородской области от 28.09.2018 N 308](https://docs.cntd.ru/document/550205801#64U0IK))

3. Для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются следующие типовые квалификационные требования:

1) для замещения высших должностей муниципальной службы обязательно наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры и стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки не менее трех лет;

2) для замещения главных должностей муниципальной службы - наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры и стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки для замещения главных должностей муниципальной службы - не менее шести месяцев стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки;

3) для замещения ведущих должностей муниципальной службы - наличие высшего образования без предъявления требований к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки;

4) для замещения старших и младших должностей муниципальной службы - наличие среднего профессионального образования без предъявления требований к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки.

(часть 3 в ред. [закона Белгородской области от 28.09.2018 N 308](https://docs.cntd.ru/document/550205801#64U0IK))

4. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией.

Должностной инструкцией муниципального служащего по решению представителя нанимателя могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

5. Дополнительные квалификационные требования к кандидатам на должность главы администрации муниципального района (городского округа) устанавливаются [законом Белгородской области от 30 марта 2005 года N 177 "Об особенностях организации местного самоуправления в Белгородской области"](https://docs.cntd.ru/document/469022706#64U0IK) и уставами соответствующих муниципальных образований, а к кандидатам на должность главы администрации поселения - уставами поселений.

**Статья 5. Аттестация муниципальных служащих**

Муниципальные служащие подлежат аттестации за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Аттестация проводится один раз в три года в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

**Статья 6. Организация проведения аттестации муниципальных служащих**

1. Для проведения аттестации муниципальных служащих представитель нанимателя (работодатель) издает правовой акт, которым утверждаются состав аттестационной комиссии и график проведения аттестации.

2. Аттестационная комиссия формируется из уполномоченных представителем нанимателя (работодателем) муниципальных служащих. В целях оказания организационно-методического и консультационного содействия для участия в работе аттестационной комиссии могут быть также приглашены представители органа по управлению государственной службой Белгородской области, а также представители научных и образовательных организаций, других организаций из числа специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой. В состав аттестационных комиссий, формируемых в представительных органах муниципальных образований, могут быть приглашены депутаты соответствующих представительных органов.

(в ред. [законов Белгородской области от 03.09.2021 N 95](https://docs.cntd.ru/document/574875545#64U0IK), [от 04.07.2022 N 208](https://docs.cntd.ru/document/406133718#64U0IK))

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

По соглашению между органами местного самоуправления поселения и муниципального района полномочия, связанные с проведением аттестации муниципальных служащих поселения, могут быть переданы органам местного самоуправления соответствующего муниципального района. В этом случае аттестационные комиссии в органах местного самоуправления поселения не формируются и их функции возлагаются на аттестационную комиссию, сформированную в указанном в соглашении органе местного самоуправления муниципального района.

3. В графике проведения аттестации указывается список муниципальных служащих, подлежащих аттестации, дата, время и место проведения аттестации. График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

**Статья 7. Проведение аттестации муниципальных служащих**

1. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении аттестуемым муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, содержащий сведения об основных вопросах, в решении которых муниципальный служащий принимал участие, а также мотивированную оценку профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего. Отзыв подписывается непосредственным руководителем аттестуемого муниципального служащего и утверждается вышестоящим руководителем.

Аттестуемый муниципальный служащий должен быть ознакомлен с представленным отзывом не менее чем за неделю до начала аттестации. При этом он 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 него.

2. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. О неявке муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказе его от аттестации сообщается представителю нанимателя (работодателю), а аттестация переносится на более поздний срок.

Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным. 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 или муниципальным органом задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

3. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией принимается решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует. Аттестационная комиссия может также дать рекомендацию о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе, в том числе о повышении в должности, а в случае необходимости рекомендации об улучшении деятельности аттестуемого муниципального служащего либо о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования.

(в ред. [законов Белгородской области от 07.07.2009 N 285](https://docs.cntd.ru/document/469024985#64U0IK), [от 26.03.2012 N 104](https://docs.cntd.ru/document/469020190#64U0IK), [от 18.06.2015 N 367](https://docs.cntd.ru/document/428595838#64U0IK), [от 04.07.2022 N 208](https://docs.cntd.ru/document/406133718#64U0IK))

4. Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с решением аттестационной комиссии в день его принятия. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

**Статья 8. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих**

Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих (приложение 8 к настоящему закону).

(в ред. [закона Белгородской области от 04.07.2022 N 208](https://docs.cntd.ru/document/406133718#64U0IK))

**Глава 3. КЛАССНЫЕ ЧИНЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

(в ред. [закона Белгородской области от 07.07.2009 N 285](https://docs.cntd.ru/document/469024985#64U0IK))

**Статья 9. Классные чины муниципальных служащих**

(в ред. [закона Белгородской области от 07.07.2009 N 285](https://docs.cntd.ru/document/469024985#64U0IK))

1. В целях оценки профессиональных знаний и навыков муниципальных служащих, а также в целях их поощрения, муниципальным служащим (за исключением лиц, замещающих должность главы администрации) в Белгородской области присваиваются классные чины.

(в ред. [законов Белгородской области от 07.07.2009 N 285](https://docs.cntd.ru/document/469024985#64U0IK), [от 08.12.2015 N 25](https://docs.cntd.ru/document/428698019#64U0IK))

2. Муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы, присваивается классный чин - действительный муниципальный советник 1, 2 и 3 класса.

(в ред. [закона Белгородской области от 07.07.2009 N 285](https://docs.cntd.ru/document/469024985#64U0IK))

3. Муниципальным служащим, замещающим главные должности муниципальной службы, присваивается классный чин - муниципальный советник 1, 2 и 3 класса.

(в ред. [закона Белгородской области от 07.07.2009 N 285](https://docs.cntd.ru/document/469024985#64U0IK))

4. Муниципальным служащим, замещающим ведущие должности муниципальной службы, присваивается классный чин - советник муниципальной службы 1, 2 и 3 класса.

(в ред. [закона Белгородской области от 07.07.2009 N 285](https://docs.cntd.ru/document/469024985#64U0IK))

5. Муниципальным служащим, замещающим старшие и младшие должности муниципальной службы, присваивается классный чин - референт муниципальной службы 1, 2 и 3 класса.

13. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, участия в решении поставленных перед соответствующим органом местного самоуправления, муниципальным органом задач, сложности выполняемой работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, его профессиональные знания и умения, опыт работы, соблюдение ограничений, отсутствие нарушений запретов, установленных законодательством Российской Федерации, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

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

Проведение заседания аттестационной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности муниципальной службы, не допускается.

15. 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.

16. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

17. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия может давать рекомендации:

о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе, в том числе о повышении его в должности;

о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования;

в случае необходимости об улучшении деятельности аттестуемого муниципального служащего.

18. Результаты аттестации сообщаются муниципальному служащему непосредственно после подведения итогов голосования.

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, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

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 комиссии по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению. В протоколе фиксируются решения аттестационной комиссии, рекомендации и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

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

20. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение:

о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе;

о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

Решение о понижении муниципального служащего в должности принимается представителем нанимателя (работодателем) в срок не более одного месяца со дня аттестации.

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 аттестации не допускается.

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

**Приложение 1  
к Положению о проведении  
аттестации муниципальных служащих  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
     (наименование муниципального образования)**

     (форма)  
  
  
Утверждаю  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование должности вышестоящего руководителя)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)  
"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**ОТЗЫВ ОБ ИСПОЛНЕНИИ АТТЕСТУЕМЫМ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ ЗА АТТЕСТАЦИОННЫЙ ПЕРИОД**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| 1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. Замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  4. Образование (когда и какую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, окончил, специальность или направление подготовки с указанием квалификации, ученая степень, ученое звание) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  5. Сведения о получении дополнительного профессионального образования (когда и в какой организации, осуществляющей образовательную деятельность, освоил дополнительную профессиональную образовательную программу, наименование дополнительной профессиональной образовательной программы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  6. Сведения об основных вопросах, в решении которых муниципальный служащий принимал участие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  7. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| Наименование должности непосредственного руководителя муниципального служащего | |  |  |  |
|  | | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество) |
| С отзывом ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
|  | (подпись, фамилия, имя, отчество муниципального служащего) | | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года | | | | |

**Приложение 2  
к Положению о проведении  
аттестации муниципальных служащих  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
     (наименование муниципального образования)**

     (форма)

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

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

2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого

звания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

          (когда и какую организацию, осуществляющую образовательную

                           деятельность, окончил,

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

    специальность или направление подготовки с указанием квалификации,

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

7. Классный чин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                   (наименование классного чина и дата его присвоения)

8. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

9. Замечания и предложения аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

10.   Краткая   оценка   выполнения   муниципальным  служащим  рекомендаций

предыдущей аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                         (выполнены, выполнены частично, не выполнены)

11. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

12. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

         (соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

        не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

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

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

Количество голосов "За" \_\_\_, "Против" \_\_\_, "Воздержалось" \_\_\_.

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

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

Председатель

аттестационной комиссии        (подпись)          (фамилия, имя, отчество)

Заместитель председателя

аттестационной комиссии        (подпись)          (фамилия, имя, отчество)

Секретарь

аттестационной комиссии        (подпись)          (фамилия, имя, отчество)

Члены

аттестационной комиссии        (подпись)          (фамилия, имя, отчество)

                               (подпись)  (фамилия, имя, отчество)

Дата проведения аттестации

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

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                   (подпись муниципального служащего, дата)

  (место для печати органа местного

самоуправления, муниципального органа)

**Приложение 3  
к Положению о проведении  
аттестации муниципальных служащих  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
     (наименование муниципального образования)**

     (форма)

**ПРОТОКОЛ N \_\_\_\_ ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

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

(орган местного самоуправления, муниципальный орган)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место проведения) | | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года  (дата проведения) | |
| Присутствовали:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Повестка заседания:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  По первому вопросу повестки заседания  Слушали:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Голосовали:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  "За" \_\_\_\_, "Против" \_\_\_\_, "Воздержалось" \_\_\_\_.  Решили:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество муниципального служащего,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  замещаемая должность муниципальной службы,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  решение и рекомендации аттестационной комиссии)  По второму вопросу повестки заседания  Слушали:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Голосовали:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  "За" \_\_\_\_, "Против" \_\_\_\_, "Воздержалось" \_\_\_\_.  Решили:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество муниципального служащего,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  замещаемая должность муниципальной службы,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  решение и рекомендации аттестационной комиссии) | | | |
|  | | | |
| Председатель  аттестационной комиссии | (подпись) | | (фамилия, имя, отчество) |
| Заместитель председателя аттестационной комиссии | (подпись) | | (фамилия, имя, отчество) |
| Секретарь  аттестационной комиссии | (подпись) | | (фамилия, имя, отчество) |
| Члены  аттестационной комиссии | (подпись) | | (фамилия, имя, отчество) |