



## МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

09.09.2014 № 6903-р/1

г. Тольятти, Самарской области

О внесении изменений в распоряжение мэрии городского округа Тольятти от 04.03.2013 г. № 1226-р/1 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности мэрии городского округа Тольятти»

В целях уточнения процедуры определения соответствия работников, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности мэрии городского округа Тольятти, занимаемой должности, а также рассмотрения вопросов о возможности назначения лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленного требованиями к квалификации, на должность по техническому обеспечению деятельности мэрии городского округа Тольятти, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом городского округа Тольятти,

1. Внести в распоряжение мэрии городского округа Тольятти от 04.03.2013 г. № 1226-р/1 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности мэрии городского округа Тольятти» (далее – распоряжение), следующие изменения:

1.1. В пункте 2 распоряжения слова «(Газизов М.Г.)» заменить словами «городского округа Тольятти (Слугина Н.П.)».

1.2. В пункте 3 распоряжения слова «Тарасова А.А.» заменить словами

«городского округа Тольятти Свешникову И.М.».

2. Внести в Положение о порядке проведения аттестации работников, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности мэрии городского округа Тольятти (далее – Положение), утвержденное распоряжением, изменения, изложив его в новой редакции согласно Приложению к настоящему распоряжению.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя мэра – руководителя аппарата мэрии городского округа Тольятти Свешникову И.М.



С.И.Андреев

Приложение  
к распоряжению мэрии  
городского округа Тольятти  
от 09.09.2014 № 6903 - р/1

УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением мэрии  
городского округа Тольятти  
от 04.03.2013 г. № 1226-р/1

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ,  
ИСПОЛНЯЮЩИХ ОБЯЗАННОСТИ ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЭРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке проведения аттестации работников, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности мэрии городского округа Тольятти (далее – мэрия), разработано в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации и устанавливает:

- а) порядок проведения аттестации работников, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности мэрии (далее – технических работников);
- б) порядок рассмотрения вопросов о возможности назначения лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленного требованиями к квалификации, на должность по техническому обеспечению деятельности мэрии (далее – кандидат).

Аттестации подлежат все технические работники, за исключением работников, относящихся к категории рабочих, а также работников, указанных в пункте 1.3 настоящего Положения.

1.2. Основными задачами аттестации являются:

- определение соответствия технического работника занимаемой должности на основании объективной оценки его профессиональной деятельности;
- определение соответствия кандидата установленным квалификационным требованиям и возможность его назначения на соответствующую должность.

1.3. Аттестации не подлежат следующие технические работники:

- а) беременные женщины;
- б) отработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- в) работающие по совместительству;
- г) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных технических работников возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска.

1.4. Аттестация технических работников проводится один раз в пять лет. Аттестация кандидата проводится до назначения его на должность по техническому обеспечению деятельности мэрии.

1.5. Подготовку и проведение аттестации технических работников (кандидатов) организует Управление муниципальной службы и кадровой политики мэрии городского округа Тольятти (далее – кадровая служба мэрии) совместно с отраслевым органом мэрии,

*И. Карасев* *Ю. Г. Г.*

в котором осуществляет свою деятельность технический работник (в который будет приниматься кандидат).

1.6. Для проведения аттестации технических работников (кандидатов) правовым актом представителя нанимателя (работодателя) формируется аттестационная комиссия, утверждается ее состав, сроки и порядок работы, а также форма и график проведения аттестации.

Состав аттестационной комиссии для аттестации технических работников (кандидатов), исполнение должностных обязанностей которых связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

В графике проведения аттестации указываются:

- наименование органа (структурного подразделения) мэрии, в котором проводится аттестация;
- список технических работников, подлежащих аттестации;
- дата, время и место проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих органов мэрии.

1.7. Формирование графика проведения аттестации технических работников на следующий год осуществляется кадровой службой мэрии ежегодно в срок до 15 декабря текущего года.

График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого технического работника под роспись руководителем соответствующего органа мэрии не позднее чем за месяц до начала аттестации.

1.7. Аттестация кандидатов осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня поступления в аттестационную комиссию заявления кандидата о приеме на работу. Решение о проведении аттестации оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя), в котором указываются дата, время и место проведения аттестации.

Руководитель отраслевого органа мэрии должен ознакомить кандидата с решением о проведении аттестации не позднее чем за 10 календарных дней до дня ее проведения.

Кандидат, не позднее 5 календарных дней до дня проведения аттестации, представляет в аттестационную комиссию следующие документы:

- копию паспорта и оригинал для сверки;
- копии документов об образовании и оригиналы для сверки;
- трудовую книжку либо ее копию, заверенную в установленном порядке.

1.8. Работники кадровой службы мэрии совместно с руководителями органов мэрии проводят разъяснительную работу с техническими работниками, подлежащими аттестации, о задачах, порядке и сроках проведения аттестации.

## II. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

2.1. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им должностные лица (в том числе из управления муниципальной службы и кадровой политики мэрии (далее – кадровая служба мэрии), правового департамента мэрии и органа (структурного подразделения) мэрии, в котором аттестуемый технический работник осуществляет свою деятельность (принимается на работу), а также представитель профкома мэрии.

2.2. В состав аттестационной комиссии могут включаться представители научных, образовательных учреждений, общественных объединений или других организаций, приглашаемые по запросу представителя нанимателя (работодателя) в качестве независимых экспертов, без указания персональных данных экспертов.

Приглашенные на заседание аттестационной комиссии эксперты в голосовании не участвуют, но их оценка профессиональных качеств аттестуемого учитывается аттестационной комиссией при принятии решения.

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

2.4. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря (с правом совещательного голоса) и членов аттестационной комиссии, обладающих равными правами при принятии решений.

2.4.1. Председатель аттестационной комиссии:

- организует работу аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- организует рассмотрение заявлений аттестуемых.

2.4.2. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- в отсутствие председателя аттестационной комиссии исполняет его обязанности.

2.4.3. Члены аттестационной комиссии:

- непосредственно участвуют в заседании аттестационной комиссии;

2.4.4. Секретарь аттестационной комиссии:

- осуществляет сбор необходимых для проведения аттестации документов;
- оповещает членов аттестационной комиссии и приглашенных лиц о месте, дате и времени проведения аттестации;
- ведет и оформляет протокол заседания аттестационной комиссии;
- вносит в аттестационный лист сведения, полученные в ходе аттестации (замечания, предложения комиссии, оценку деятельности аттестуемого, рекомендации и решение аттестационной комиссии).

2.5. Аттестационная комиссия осуществляет свою работу в форме заседаний, которые проводятся в соответствии с утвержденным графиком проведения аттестации (датой, указанной в правовом акте представителя нанимателя (работодателя) о проведении аттестации кандидата).

2.6. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей численного состава аттестационной комиссии.

### III. ОТЗЫВ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ПОДЛЕЖАЩИМ АТТЕСТАЦИИ ТЕХНИЧЕСКИМ РАБОТНИКОМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ ЗА АТТЕСТАЦИОННЫЙ ПЕРИОД

3.1. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации техническим работником должностных обязанностей за аттестационный период (далее - отзыв) по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем, а также должностная инструкция по соответствующей должности.


3.2. В отзыве должны содержаться следующие сведения об аттестуемом техническом работнике:

а) фамилия, имя, отчество;

б) занимаемая на момент проведения аттестации должность и дата приема на эту должность;

в) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых технический работник принимал участие, результативность работы;

г) оценка профессиональных знаний и навыков, деловых качеств и результатов профессиональной деятельности технического работника.

  
И. Калесеев

3.3. К отзыву прилагаются сведения о выполненных техническим работником поручениях, заданиях и подготовленных проектах документов за аттестационный период.

3.4. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию вместе с отзывом и сведениями, указанными в п. 3.3 настоящего Положения, представляется аттестационный лист технического работника с данными предыдущей аттестации.

3.5. Кадровая служба мэрии не менее чем за неделю до начала аттестации знакомит каждого аттестуемого технического работника с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый технический работник вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

#### IV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ТЕХНИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ (КАНДИДАТОВ)

4.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого технического работника (кандидата) на заседании аттестационной комиссии.

4.2. В случае неявки технического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации аттестационная комиссия переносит аттестацию на следующее заседание аттестационной комиссии.

4.3. Аттестация технических работников может проводиться в форме собеседования, тестирования, экзамена по вопросам профессиональной деятельности аттестуемого технического работника.

Аттестация кандидата проводится в форме собеседования.

4.4. При проведении аттестации технического работника (кандидата) в форме собеседования секретарь аттестационной комиссии приглашает технического работника (кандидата), подлежащего аттестации, на заседание аттестационной комиссии. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, задает вопросы по профессиональной деятельности аттестуемого технического работника, заслушивает его сообщения, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о его профессиональной служебной деятельности (при аттестации технических работников).

4.5. Аттестация технических работников в форме тестирования осуществляется путем выбора аттестуемым техническим работником верного ответа на предложенные вопросы тестового задания.

Тестовое задание содержит 15 вопросов, направленных на проверку уровня профессиональных знаний техническим работником, касающихся специфики деятельности органа (структурного подразделения) мэрии.

Каждый вопрос тестового задания содержит три - четыре варианта ответа, один из предложенных вариантов является правильным.

Технический работник, ответивший правильно на 12 вопросов тестового задания, признается соответствующим занимаемой должности.

Вопросы тестовых заданий по специфике деятельности органа (структурного подразделения) мэрии разрабатываются кадровой службой мэрии совместно с руководителями органов (структурных подразделений) мэрии.

Тестовые задания утверждаются представителем нанимателя (работодателем).

Технические работники, подлежащие аттестации:

а) приглашаются секретарем аттестационной комиссии в соответствии с утвержденным списком аттестуемых технических работников;

б) получают тестовое задание;

в) подготавливают ответы на тестовое задание в течение необходимого времени, но не более 15 минут;



г) сдают ответы на тестовое задание аттестационной комиссии.

4.6. Аттестация технических работников в форме экзамена проводится по двум видам экзаменационных билетов:

а) первый – 12 экзаменационных билетов по специфике деятельности органа (структурного подразделения) мэрии;

б) второй – 12 экзаменационных билетов, общих для всех технических работников мэрии, касающихся знаний федерального законодательства, законодательства Самарской области о местном самоуправлении.

Каждый экзаменационный билет содержит один вопрос.

Вопросы экзаменационных билетов, общих для всех технических работников мэрии, касающихся знаний федерального законодательства, законодательства Самарской области о местном самоуправлении разрабатываются кадровой службой мэрии совместно с правовым департаментом мэрии.

Вопросы по специфике деятельности органа (структурного подразделения) мэрии разрабатываются кадровой службой мэрии совместно с руководителями органов (структурных подразделений) мэрии.

Экзаменационные билеты утверждаются представителем нанимателя (работодателем).

Экзамен проводится в виде письменных либо устных ответов на экзаменационные билеты с последующим их обсуждением аттестуемым техническим работником и членами аттестационной комиссии.

Технические работники, сдающие экзамен:

а) приглашаются секретарем аттестационной комиссии в соответствии с утвержденным списком аттестуемых технических работников;

б) выбирают по одному экзаменационному билету каждого вида и сообщают секретарю аттестационной комиссии их номера;

в) подготавливают письменные ответы на экзаменационные вопросы в течение необходимого времени, но не более 30 минут (по желанию технического работника ему предоставляется возможность отвечать на экзаменационные вопросы без предварительной подготовки);

г) по мере готовности отвечают на вопросы двух экзаменационных билетов в течение трех - пяти минут.

4.7. Кадровая служба мэрии не позднее чем за две недели до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого технического работника с экзаменационными билетами или темами тестовых заданий.

4.8. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым техническим работником дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание аттестационной комиссии.

4.9. Обсуждение профессиональных и личностных качеств технического работника (кандидата) применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

4.10. Профессиональная деятельность технического работника оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности, его участия в решении поставленных перед органом (структурным подразделением) мэрии задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

4.11. При оценке профессиональной деятельности технического работника должны учитываться:

а) результаты исполнения техническим работником должностной инструкции;

б) его профессиональные знания и опыт работы.

  
И. Каневский

При аттестации технического работника, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим техническим работникам, должны учитываться также его организаторские способности.

4.12. Правильность ответов на экзаменационные билеты и тестовые задания оценивает аттестационная комиссия.

4.13. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого технического работника (кандидата) и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов технический работник признается соответствующим занимаемой должности, по кандидату выносится рекомендация о возможности его назначения на соответствующую должность.

4.14. На период аттестации технического работника, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

## V. РЕШЕНИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ АТТЕСТАЦИИ.

5.1. По результатам аттестации технического работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- а) соответствует занимаемой должности;
- б) соответствует занимаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования;
- в) не соответствует занимаемой должности.

Аттестационная комиссия может давать рекомендации:

- а) о поощрении технических работников за достигнутые ими успехи в работе;
- б) о направлении технических работников на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование;
- в) о включении технического работника в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы;
- г) об освобождении от занимаемой должности;
- д) о передвижении технических работников в должности по техническому обеспечению деятельности мэрии в порядке должностного роста;
- е) о возможности перевода технического работника на вакантную должность муниципальной службы;


5.2. По результатам аттестации кандидата аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

а) о возможности назначения кандидата на должность по техническому обеспечению деятельности мэрии, в том числе о возможности назначения на должность по техническому обеспечению деятельности мэрии кандидата, не имеющего специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающего достаточным практическим опытом и выполняющего качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, в соответствии с пунктом 10 Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного постановлением Министерством труда и социального развития Российской Федерации от 21.08.1998 г № 37;

б) о невозможности назначения кандидата на должность по техническому обеспечению деятельности мэрии в связи с его несоответствием установленным квалификационным требованиям по должности по техническому обеспечению деятельности мэрии.

Решения аттестационной комиссии носят рекомендательный характер.

5.3. Результаты аттестации сообщаются аттестованному техническому работнику (кандидату) непосредственно после подведения итогов голосования.

  
И. Кареев



5.4. Материалы аттестации технических работников представляются представителю нанимателя (работодателя) не позднее чем через семь рабочих дней со дня проведения аттестации.

Материалы аттестации кандидата направляются представителю нанимателя (работодателю) в течение трех рабочих дней со дня проведения аттестации для принятия окончательного решения.

5.5. С учетом оценок и рекомендаций аттестационной комиссии и с соблюдением действующего законодательства представитель нанимателя (работодатель) в течение одного месяца со дня проведения аттестации технического работника принимает соответствующее решение.

5.6. В случае несогласия технического работника с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с занимаемой должности в связи с несоответствием занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение технического работника или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

## VI. АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ТЕХНИЧЕСКОГО РАБОТНИКА (КАНДИДАТА). ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ.

6.1. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист технического работника (кандидата), составленный по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

6.2. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

6.3. Технический работник (кандидат) знакомится с аттестационным листом под роспись.

6.4. Аттестационный лист технического работника, прошедшего аттестацию, и отзывы об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле технического работника.

Аттестационный лист кандидата, с которым впоследствии заключен трудовой договор о назначении на должность по техническому обеспечению деятельности мэрии, приобщается к материалам его личного дела и хранится в кадровой службе мэрии.

Аттестационный лист кандидата, с которым не заключен трудовой договор, хранится в кадровой службе мэрии в течение 1 года со дня проведения аттестации, после чего подлежит уничтожению.

6.5. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируется информация о результатах голосования и принятых решениях.

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

Если член аттестационной комиссии не согласен с решением комиссии, принятым большинством голосов, он излагает в письменном виде свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания аттестационной комиссии.

6.7. Технический работник (кандидат) вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

---

*Ю. С. Калесин*

Приложение № 1  
к Положению о порядке проведении  
аттестации работников, исполняющих обязанности  
по техническому обеспечению деятельности  
мэрии городского округа Тольятти

Утверждаю:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность и подпись  
вышестоящего руководителя)

ОТЗЫВ

непосредственного руководителя

о профессиональной деятельности аттестуемого работника, занимающего должность по  
техническому обеспечению деятельности мэрии городского округа Тольятти (далее -  
технический работник)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование должности аттестуемого технического работника)

назначенного на должность «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

за аттестационный период с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Знаю аттестуемого \_\_\_\_\_ лет, под моим непосредственным руководством  
аттестуемый работает \_\_\_\_\_ лет.

2. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых  
аттестуемый технический работник принимал участие в течение аттестационного периода,  
результативность работы: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Оценка профессиональных знаний и навыков, деловых качеств и результатов  
профессиональной деятельности аттестуемого технического работника: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование  
пройденное(полученное) в течение аттестационного периода: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Рекомендации, замечания, мнение руководителя о возможности  
профессионального продвижения аттестуемого: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. Мнение руководителя о соответствии аттестуемого технического работника  
замещаемой должности (соответствует замещаемой должности; соответствует  
замещаемой должности при условии профессионального обучения или  
дополнительного профессионального образования; не соответствует замещаемой  
должности): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель аттестуемого технического работника: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Дата составления отзыва «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С отзывом ознакомлен:

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Ф.И.О., подпись аттестуемого и дата ознакомления)

*М. Карсеев*

*Ю. Карсеев*  
*Т.С.В.*

Приложение № 2  
к Положению о порядке проведения  
аттестации работников, исполняющих обязанности  
по техническому обеспечению деятельности  
мэрии городского округа Тольятти

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
  2. Дата рождения \_\_\_\_\_
  3. Сведения о профессиональном образовании, о дополнительном образовании, наличии ученой степени и (или) ученого звания \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_
  5. Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы по специальности, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  6. Вопросы к аттестуемому работнику занимающему должность по техническому обеспечению деятельности мэрии городского округа Тольятти (далее - технический работник) (лицу, претендующему на занятие должности по техническому обеспечению деятельности мэрии городского округа Тольятти (далее - кандидат) и краткие ответы на них \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым техническим работником (кандидатом) \_\_\_\_\_
  9. Краткая оценка выполнения аттестуемым техническим работником рекомендаций предыдущей аттестации \_\_\_\_\_
  10. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  11. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  12. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_
- На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.
- Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_.
13. Примечания: \_\_\_\_\_

*В. Карасев*

*Лар* *Югиф*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
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 технического работника (кандидата), дата)

*И. Кареев*

*Ю. Г. Г.*