



РАСПОРЯЖЕНИЕ

администрации города Заволжья Городецкого района Нижегородской области

15.11.2010

№ 01-157-к

Об утверждении Положения «О проведении аттестации и сдаче квалификационного экзамена муниципальными служащими администрации города Заволжья» и проведении очередной аттестации в 2010 году

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Нижегородской области от 03.08.2007 N 99-3 "О муниципальной службе в Нижегородской области" (в ред. от 11.12.2009 и 31.03.2010), в целях формирования кадрового состава, обеспечения объективной оценки профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих администрации города Заволжья:

1. Утвердить Положение «О проведении аттестации и сдаче квалификационного экзамена муниципальными служащими администрации города Заволжья» с приложениями в новой редакции, согласно приложению 1.

2. Распоряжения № 01-139к от 27.11.2007 «О проведении аттестации муниципальных служащих администрации города Заволжья» и № 90-р от 08.10.2009 «О внесении изменений и дополнений в распоряжение главы администрации № 01-139к от 27.11.2007» считать утратившими силу.

3. Провести очередную аттестацию муниципальных служащих администрации города Заволжья 15 декабря 2010 года.

4. Утвердить состав аттестационной комиссии, согласно приложению 2.

5. Утвердить график проведения аттестации муниципальных служащих администрации города Заволжья, подлежащих аттестации, согласно приложению 3.

Глава администрации

С.Д.Демин

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Утверждено
распоряжением администрации
города Заволжья
от 15.11.2010 № 01-157-к

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ И СДАЧЕ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЗАВОЛЖЬЯ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным Законом Нижегородской области от 03.08.2007 г. № 99-З (в ред. от.31.03.2010) «О муниципальной службе в Нижегородской области» и определяет порядок образования аттестационной комиссии, проведения аттестации, а так же порядок сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации города Заволжья (далее - муниципальные служащие).

2. Аттестация проводится с целью:

2.1. Определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности;

2.2. Формирования кадрового состава муниципальной службы в администрации города Заволжья;

2.3. Повышения профессионального уровня муниципальных служащих, стимулирования повышения профессиональной компетентности и выявления перспектив должностного роста;

2.4. Определения потребности в повышении квалификации, профессиональной подготовке или переподготовке;

2.5. Решения вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы в администрации города Заволжья.

3. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

3.1. Замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

3.2. Достигшие возраста 60 лет;

3.3. Беременные женщины;

3.4. Находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

3.5. Замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

4. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация муниципального служащего, но не ранее чем через два года.

5. По результатам внеочередной аттестации муниципальным служащим, имеющим преимущественное право на замещение должности муниципальной службы, могут быть предоставлены для замещения иные должности муниципальной службы.

6. Квалификационный экзамен проводится в целях оценки знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципального служащего:

6.1. При решении вопроса о присвоении муниципальному служащему, не имеющему классного чина муниципальной службы, первого классного чина по замещаемой должности муниципальной службы;

6.2. При решении вопроса о присвоении муниципальному служащему очередного классного чина по замещаемой должности муниципальной службы, который присваивается муниципальному служащему по истечении срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что он замещает должность муниципальной службы, для которой предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему;

6.3. При решении вопроса о присвоении муниципальному служащему классного чина после назначения его на более высокую должность муниципальной службы, если для этой должности предусмотрен более высокий классный чин, чем тот, который имеет муниципальный служащий.

7. Квалификационный экзамен проводится по решению представителя нанимателя (работодателя), которое он принимает по собственной инициативе или по инициативе муниципального служащего.

8. Квалификационный экзамен проводится по мере необходимости, но не чаще одного раза в год и не реже одного раза в три года.

Квалификационный экзамен, проводимый по инициативе муниципального служащего, считается внеочередным и проводится не позднее чем через три месяца после дня подачи муниципальным служащим письменного заявления о присвоении классного чина.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

9. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) издается распоряжение о проведении аттестации, содержащее положения:

9.1. О формировании аттестационной комиссии;

9.2. Об утверждении графика проведения аттестации;

9.3. О списке муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

9.4. О подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

10. Аттестационная комиссия формируется распоряжением представителя нанимателя (главы администрации), которым утверждаются состав аттестационной комиссии, сроки, порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из кадровой службы, юридического подразделения – отдела по общим вопросам и функциональных органов и структурных подразделений, в которых муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы (далее - отделы). В состав аттестационной комиссии могут включаться представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые по запросу представителя нанимателя (главы администрации) в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов. Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

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

11. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

Количество членов аттестационной комиссии должно составлять не менее 5 человек.

12. График проведения аттестации утверждается представителем нанимателя (распоряжением администрации) и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

13. В графике проведения аттестации указываются:

13.1. Наименование подразделения, сотрудники которого подлежат аттестации;

13.2. Список муниципальных служащих, подлежащих аттестации с указанием замещаемой должности муниципальной службы;

13.3. Дата, время и место проведения аттестации;

13.4. Дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений администрации района.

14. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем согласно приложению 1 к данному положению.

15. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, копия должностной инструкции сотрудника.

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

16. Подразделение кадровой службы (отдел по общим вопросам) не позднее, чем за неделю до начала аттестации должно ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период и заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

III. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

17. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии.

В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

18. 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 соответствующими отделами администрации

города Заволжья задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных трудовым законодательством и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно - распорядительными полномочиями отношением к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

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

20. 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.

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

21. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

21.1. Соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

21.2. Соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности;

21.3. Не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих, также рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный в одном экземпляре по форме согласно приложению

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

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

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, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

23. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя (главе администрации) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

24. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам представитель нанимателя (глава администрации) принимает одно из следующих решений:

24.1. О повышении муниципального служащего в должности;

24.2. Об установлении и изменении надбавки муниципальному служащему за особые условия службы (сложность, напряженность работы);

24.3. О включении муниципального служащего в резерв на выдвижение на вышестоящую должность;

24.4. О понижении муниципального служащего в должности муниципальной службы с его согласия.

25. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (глава администрации) 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 данной аттестации не допускается. Время болезни и отпуска муниципального служащего в месячный срок не засчитывается.

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

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

27. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией в порядке, установленном для проведения заседаний аттестационной комиссии (далее - комиссия).

28. В решении представителя нанимателя о проведении квалификационного экзамена указываются:

1) дата и время проведения квалификационного экзамена;

2) список муниципальных служащих, которые должны сдавать квалификационный экзамен;

3) перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена.

29. Решение о предстоящей сдаче квалификационного экзамена доводится до сведения муниципального служащего не позднее, чем за месяц до его проведения.

30. Не позднее, чем за месяц до проведения квалификационного экзамена непосредственный руководитель муниципального служащего направляет в комиссию отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего и о возможности присвоения ему классного чина, согласно приложению 3 к данному положению.

31. Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с отзывом, не менее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена.

Муниципальный служащий вправе представить в комиссию заявление о своем несогласии с указанным отзывом.

V. ПОРЯДОК СДАЧИ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

32. Квалификационный экзамен проводится с приглашением муниципального служащего на заседание комиссии.

Комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения муниципального служащего, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

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

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

35. По результатам квалификационного экзамена в отношении муниципального служащего комиссией выносится одно из следующих решений:

35.1. Признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина;

35.2. Признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен.

36. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению 4.

Экзаменационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с экзаменационным листом под расписку.

Экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина хранятся в личном деле муниципального служащего.

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

38. На основании результатов квалификационного экзамена представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о присвоении в установленном порядке классного чина муниципальному служащему, сдавшему квалификационный экзамен.

Днем присвоения классного чина считается день сдачи муниципальным служащим квалификационного экзамена.

39. Муниципальный служащий, не сдавший квалификационный экзамен, может выступить с инициативой о проведении повторного квалификационного экзамена не ранее чем через шесть месяцев, после проведения данного экзамена.

40. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты квалификационного экзамена в соответствии с законодательством Российской Федерации

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год рождения _____

3. Сведения о профессиональном образовании, о повышении квалификации, переподготовке

_____ (когда и какое учебное заведение окончил, квалификация, ученая

_____ степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения (утверждения) на эту должность _____

5. Стаж муниципальной службы _____

6. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них _____

7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____

8. Решение аттестационной комиссии _____

_____ (соответствует замещаемой муниципальной должности,

_____ соответствует замещаемой муниципальной должности
при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности,
не соответствует замещаемой муниципальной должности)

9. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов "за" _____, "против" _____.

10. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)

11. Примечания _____

Председатель
аттестационной комиссии _____

(расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии _____

(расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии _____

(расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии:

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____
(подпись муниципального служащего, дата)

МП

Приложение 2

к положению о проведении аттестации
и сдаче квалификационного экзамена
муниципальными служащими
администрации города Заволжья

ОТЗЫВ
об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим
должностных обязанностей за аттестационный период
(далее – отзыв)

1. _____
(фамилия, имя, отчество)
2. _____
(Замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность)
3. _____
(Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие аттестуемый)
4. _____
(Поощрения; дисциплинарные взыскания)
5. _____
(Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего - соответствует или не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

Непосредственный руководитель
аттестуемого

"__" _____ 200__ г.

(подпись)

(расшифровка)

С отзывом ознакомлен(а)

"__" _____ 200__ г.

(подпись)

(расшифровка)

ОТЗЫВ
непосредственного руководителя об уровне знаний,
навыков и умений муниципального служащего
и о возможности присвоения ему классного чина

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

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

_____ (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию)

4. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации (стажировке)

_____ (документы о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке)

5. Замещаемая должность муниципальной службы на день проведения квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность

6. Общий трудовой стаж _____

(указывается полный срок в годах)

7. Стаж муниципальной службы _____

(указывается полный срок в годах)

8. Классный чин муниципальной службы _____

(наименование классного чина и дата его присвоения)

9. Мотивированная оценка уровня знаний, навыков и умений (профессионального уровня)

_____ (рекомендация о возможности присвоения или отказа в присвоении классного чина)

"__" ____ 200__ г. _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)
(число, месяц, год)

С отзывом ознакомлен (а) _____ (наименование должности)

"__" ____ 200__ г. _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)
(число, месяц, год)

к положению о проведении аттестации
и сдаче квалификационного экзамена
муниципальными служащими
администрации города Заволжья

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ 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 какое учебное заведение окончил,

(специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации (стажировке)

(документы о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке)

5. Замещаемая должность муниципальной службы на день проведения квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность

6. Стаж муниципальной службы _____
7. Общий трудовой стаж _____
8. Классный чин муниципальной службы _____

(наименование и дата его присвоения)
9. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

10. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

11. Предложения, высказанные муниципальным служащим _____

12. Оценка знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципального служащего по результатам квалификационного экзамена

(признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина; признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен)

13. Количественный состав аттестационной комиссии _____.

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за _____, против _____.

14. Примечания _____

Председатель
аттестационной комиссии _____ (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии _____ (расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии _____ (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии:

_____ (расшифровка подписи)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (расшифровка подписи)

Дата проведения квалификационного экзамена « _____ » _____ 200_ г.

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

МП

к распоряжению администрации
города Заволжья

15.11.2010 № 01-157-к

**СОСТАВ
АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

Демин Сергей Дмитриевич	- глава администрации города Заволжья, председатель комиссии
Зиненко Роман Викторович	- заместитель главы администрации города Заволжья, заместитель председателя комиссии
Фролова Валентина Ивановна	- ведущий специалист отдела по общим вопросам, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Астраптова Лариса Николаевна	- начальник отдела по общим вопросам
Марченко Галина Павловна	- юрисконсульт
Смирнова Светлана Ивановна	- начальник бюджетного отдела
Золина Светлана Валерьевна	- председатель первичной профсоюзной организации работников администрации города Заволжья (по согласованию)

к распоряжению
администрации города Заволжья
15.11.2010 № 01-157-к

График проведения аттестации муниципальных служащих администрации
города Заволжья 15.12.2010 года.

Место аттестации – зал заседаний администрации г. Заволжья.

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Время аттестации	Подпись об ознакомлении	Дата
1	Ерёмин Сергей Александрович	Начальник отдела по делам архитектуры и градостроительства, гл.архитектор	9.15-9.30		
2	Смирнова Светлана Ивановна	Начальник бюджетного отдела	9.30-9.45		
3	Марченко Галина Павловна	Ведущий специалист отдела по общим вопросам, юрисконсульт	9.45-10.00		
4	Фролова Валентина Ивановна	Ведущий специалист отдела по общим вопросам	10.00-10.15		
5	Машталер Иван Николаевич	Ведущий специалист отдела по общим вопросам	10.15-10.30		
6	Бизюкова Татьяна Николаевна	Ведущий специалист отдела по делам архитектуры и градостроительства	10.30-10.45		
7	Брагина Валентина Михайловна	Ведущий специалист отдела по делам промышленности, предпринимательства и торговли	10.45-11.00		
8	Ганичева Татьяна Анатольевна	Ведущий специалист бюджетного отдела	11.00-11.15		
9	Лапшина Наталья Петровна	Специалист 1 категории отдела по общим вопросам	11.15-11.30		
10	Комарова Галина Владимировна	Специалист 1 категории отдела по общим вопросам	11.30-11.45		