

**РЕШЕНИЕ**

**СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МО «ДЕБЕССКИЙ РАЙОН»**

**УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**О внесении изменений в Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в Дебесском районе, утвержденное решением Совета депутатов МО «Дебесский район» от 29 мая 2008 года №29**

**Принято Советом депутатов 27 ноября 2014 года**

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствие действующему законодательству, на основании протеста прокурора Дебесского района от 22 октября 2014 года №50-2014, руководствуясь Уставом муниципального образования «Дебесский район», Совет депутатов МО «Дебесский район» **решил:**

1. Внести в Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в Дебесском районе, утвержденное решением Совета депутатов МО «Дебесский район» от 29 мая 2008 года №29 «Об утверждении положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Дебесском районе» следующие изменения:

а) пункт 7 изложить в следующей редакции:

«7. Внеочередная аттестация может проводиться по решению представителя нанимателя (работодателя) в лице Главы МО «Дебесский район», главы Администрации МО «Дебесский район», руководителя структурного подразделения Администрации МО «Дебесский район», наделенного правами юридического лица, после принятия в установленном порядке решения:

1) о сокращении должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления, структурном подразделении, наделенном правами юридического лица;

2) об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.»;

б) пункт 8 изложить в следующей редакции:

«8. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя в лице Главы МО «Дебесский район», главы Администрации МО «Дебесский район», руководителя структурного подразделения Администрации МО «Дебесский район», наделенного правами юридического лица, издается распорядительный акт Главы МО «Дебесский район», Администрации МО «Дебесский район», структурного подразделения Администрации МО «Дебесский район», наделенного правами юридического лица, содержащий положения:

1) о формировании аттестационной комиссии;

2) об утверждении графика проведения аттестации;

3) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

4) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.»;

в) пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. Аттестационная комиссия формируется распорядительным актом Главы МО «Дебесский район», Администрации МО «Дебесский район», структурного подразделения Администрации МО «Дебесский район», наделенного правами юридического лица. Указанным актом определяется состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы»;

г) пункт 12 изложить в новой редакции:

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

д) в пункте 13:

слово «работодателем» заменить словами «представителем нанимателя (работодателем)»;

после слов «до начала аттестации» добавить слова «(приложение 1)»;

е) пункт 15 после слов «представляется отзыв» дополнить словами «(приложение 2)»;

ж) подпункт 4 пункта 16 добавить словами «(Приложения 3, 4)»;

з) пункт 17 добавить словами «(Приложение 5)»;

и) в пункте 19 слова «Отдел кадровой и правовой работы Аппарата главы МО «Дебесский район», Совета депутатов МО «Дебесский район», Администрации МО «Дебесский район» заменить словами «Секретарь аттестационной комиссии»;

к) пункт 27 дополнить предложением следующего содержания: «Периодом аттестации считается время с момента ознакомления аттестуемого с графиком проведения аттестации до момента сообщения аттестованным муниципальным служащим результатов аттестации.»;

л) в пункте 31 после слов «согласно приложению» добавить цифру «6»;

м) в пункте 36 подпункты 1 - 4 исключить;

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава муниципального образования А.Л. Глухов

с. Дебесы

27 ноября 2014 года

№ 67

Приложение № 1

к Положению о проведении аттестации

муниципальных служащих в муниципальном

образовании «Дебесский район»

|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДЕН**  *(наименование правового акта)*  от \_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ГРАФИК**

проведения аттестации муниципальных служащих

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование органа местного самоуправления, муниципального органа, органа местной администрации)*

*(наименование муниципального образования)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Структурное  подразделение | Фамилия, имя, отчество аттестуемого | Дата, время и место проведения аттестации | Дата представления документов | Ответственное лицо за представление отзыва (подпись) | Дата предыдущей аттестации | Подпись аттестуемого |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к Положению о проведении аттестации

муниципальных служащих в муниципальном образовании «Дебесский район»

|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(должность вышестоящего руководителя)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись, инициалы, фамилия)*  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. |

**ОТЗЫВ**

об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей

за аттестационный период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **Профессиональные, личностные качества и результаты профессиональной служебной деятельности** | **Мотивированная оценка** |
|  |  |

*- могут применяться примерные определения и характеристики уровней оценок профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности муниципальных служащих*

5. Замечания и предложения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(должность непосредственного руководителя)* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись) (инициалы, фамилия)* |

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
| С отзывом ознакомился | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(число, подпись, инициалы, фамилия)* |

Приложение № 3

к Положению о проведении аттестации

муниципальных служащих в муниципальном

образовании «Дебесский район»

**Примерное определение и характеристика уровней оценок**

**профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности муниципальных служащих высших, главных, ведущих категорий должностей**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование качеств и результатов** | **Характеристика уровней оценок** | | |
| 1 | **Профессиональная компетентность** – знание законодательных актов, руководящих и нормативных документов, знание отечественного и зарубежного опыта, широта профессионального кругозора. | Недостаточный опыт работы, знает специальные вопросы, недостаточно осведомлен в смежных областях знаний. | Достаточно большой опыт работы, знает специальные вопросы, осведомлен в смежных областях знаний. | Большой опыт работы, хорошо разбирается в специальных вопросах, хорошая осведомленность в смежных областях знаний. |
| 2 | **Способность оперативно и самостоятельно принимать обоснованные решения** и отвечать за них, умение быстро и правильно реагировать на возникающие ситуации, аргументировано отстаивать свою точку зрения, оперативно принимать меры, направленные на ликвидацию или предупреждение наметившихся отклонений. | Не всегда способен оперативно и самостоятельно принимать обоснованные решения, реагировать на возникающие ситуации. | Способен оперативно и самостоятельно принимать обоснованные решения и отвечать за них, умеет правильно и быстро реагировать на возникающие вопросы. | Оперативно и самостоятельно принимает обоснованные решения во всех необходимых случаях, аргументировано отстаивает свою точку зрения. |
| 3 | **Способность практически организовать работу коллектива** и направлять деятельность работников на осуществление поставленных задач (умение планировать и распределять работу между подчиненными, координировать и контролировать работу сотрудников). | Не всегда способен организовать труд коллектива. | Способен рационально организовать труд коллектива, обеспечивает постоянный контроль над выполнением задания, регулярно осуществляет проверку его выполнения. | Умеет четко организовать труд коллектива, обеспечивает подчиненных заданием с учетом индивидуальных способностей, осуществляет контроль над ходом выполнения задания. |
| 4 | **Способность воспитывать у работников чувство ответственности** за порученное дело, стимулировать творческую инициативу, направленную на повышение эффективности деятельности, рост квалификации, умение создать в коллективе благоприятный морально-психологический климат, способность направлять и учить подчиненных, поддерживать дисциплину, проявлять систематическую заботу о них. | Недостаточно занимается воспитанием деловых качеств у работников, не умеет создать в коллективе благоприятный морально-психологический климат. | Занимается воспитанием деловых качеств у работников, занимается этим специально, способен создать благоприятный морально-психологический климат в коллективе. | Постоянно воспитывает у подчиненных деловые качества, занимается этим регулярно, проявляет систематическую заботу о подчиненных. |
| 5 | **Способность работать в экстремальных условиях**, выполнять работы, требующие аналитической оценки, в процессе принятия и выработки нестандартных решений. | Не всегда способен работать в экстремальных условиях, не всегда способен выполнять работы, требующие аналитической оценки. | Почти всегда способен работать в экстремальных условиях, выполнять работы, требующие аналитической оценки. | Всегда способен работать в экстремальных условиях, выполнять работы, требующие аналитической оценки в процессе принятия и выработки нестандартных решений. |

Приложение № 4

к Положению о проведении аттестации

муниципальных служащих в муниципальном образовании «Дебесский район»

**Примерное определение и характеристика уровней оценок**

**профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности муниципальных служащих старших, младших категорий должностей**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | **Наименование качеств и результатов** | **Характеристика уровней оценок** | | |
| 1 | **Профессиональная компетентность** – знание законодательных актов, руководящих и нормативных документов, знание отечественного и зарубежного опыта, широта профессионального кругозора, умение применять их в профессиональной служебной деятельности. | Небольшой опыт работы, недостаточно осведомлен в специальных вопросах. | Достаточный опыт работы, знает специальные вопросы, хорошо в них ориентируется. | Большой опыт работы, хорошо знает специальные вопросы, свободно в них ориентируется, достаточные знания зарубежного и отечественного опыта. |
| 2 | **Сознание ответственности** за последствия своих действий, принимаемые решения. | Недостаточно сознает ответственность за последствия своих действий, иногда избегает ее. | Сознает ответственность за последствия своих действий, принимаемых решений, никогда не избегает ответственности. | Охотно принимает на себя ответственность, предвидит и готов нести полную ответственность за результаты своих действий. |
| 3 | **Способность четко организовать и планировать** выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, сосредоточиться на главном. | Не всегда рационально использует рабочее время, не всегда может правильно организовать свой труд. | Умеет организовать трудовой процесс, планирует работу, рационально использует рабочее время. | Умеет хорошо и рационально организовать трудовой процесс, всегда планирует работу, успевает решать в течении рабочего времени все намеченные вопросы. |
| 4 | **Способность выполнять должностные функции** самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности. | Почти всегда обращается к помощи руководителя или старшего по должности. | Обращается иногда к помощи начальника или старшего по должности, все вопросы старается решать самостоятельно. | В редких случаях обращается к помощи руководителя или старшего по должности. |
| 5 | **Творческий подход** к решению поставленных задач, активность и инициативность в освоении новых технологий. | Малоактивен, неинициативен, не способен быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям. | Достаточно активен, инициативен, способен адаптироваться к новым условиям и требованиям. | Всегда ищет новые формы деятельности, активен, быстро осваивается в новых условиях. |
| 6 | **Способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях**. | Не способен сохранять высокую работоспособность на весь период работы. | Способен сохранять высокую работоспособность на весь период работы. | Способен трудиться интенсивно в течение всего рабочего времени, сохраняет высокий уровень работоспособности при изменившихся внешних условиях. |

Приложение № 5

к Положению о проведении аттестации

муниципальных служащих в муниципальном образовании «Дебесский район»

**Сведения**

о выполненных поручениях и подготовленных проектах документов за аттестационный период муниципальным служащим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. аттестуемого)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие  Наименование поручений, выполненных работ (заданий) | Качество выполненных работ (зданий), в т.ч. соблюдение сроков | | |
| Хорошо | Удовлетворительно | Неудовлетворительно |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *(должность непосредственного руководителя)* |  | *(подпись, инициалы, фамилия)* |

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Приложение № 6

к Положению о проведении аттестации

муниципальных служащих в муниципальном

образовании «Дебесский район»

**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 какое учебное заведение окончил,

специальность и квалификация по образованию,

ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Стаж муниципальной службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Общий трудовой стаж\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

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

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

11. Количественный состав аттестационной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Количество голосов за \_\_\_\_\_\_, против\_\_\_\_\_\_\_

12. Рекомендации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. Примечания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

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

(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати органа местного самоуправления)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.