****

**ДЕПАРТАМЕНТ КОНКУРСОВ И АУКЦИОНОВ**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от августа 2022 года № - ОД

 г. Иваново

**Об утверждении Положения об аттестационной комиссии**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» и от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.09.2020 № 1387 «Об утверждении единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», Законом Ивановской области от 06.04.2005 № 69-ОЗ «О государственной гражданской службе Ивановской области» и указом Губернатора Ивановской области от 20.12.2010 N 167-уг «О кадровом процессе в системе исполнительных органов государственной власти Ивановской области» приказываю:

1. Утвердить [Положение](#P41) об аттестационной комиссии (прилагается).

2. Отделу финансовой отчетности и организационно-правового обеспечения Департамента конкурсов и аукционов Ивановской области:

- обеспечить официальное опубликование настоящего приказа на сайте Правительства Ивановской области;

- направить настоящий приказ в Управление Минюста России по Ивановской области и Ивановскую областную Думу.

3. Признать утратившим силу приказ Департамента конкурсов и аукционов Ивановской области от 01.11.2012 № 76-ОД «Об аттестационной комиссии для проведения аттестации и квалификационного экзамена государственных гражданских служащих Ивановской области, замещающих должности государственной гражданской службы в Департаменте конкурсов и аукционов Ивановской области»

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Начальник Департамента К.А.Разова**

Дело

Приложение

к приказу Департамента

конкурсов и аукционов

Ивановской области

от августа 2022 № - ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии (далее - Положение) регламентирует состав, сроки и порядок работы аттестационной комиссии. Аттестационная комиссия формируется для проведения аттестаций и квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих Ивановской области, замещающих должности в Департаменте конкурсов и аукционов Ивановской области.

Организацию и обеспечение проведения аттестаций, квалификационных экзаменов осуществляет отдел финансовой отчетности и организационно-правового обеспечения Департамента конкурсов и аукционов Ивановской области.

1.2. Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» и от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.09.2020 № 1387 «Об утверждении единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» (далее - Единая методика) и настоящим Положением.

2. Задачи аттестационной комиссии

Основными задачами аттестационной комиссии являются:

2.1. Оценка профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих Ивановской области, замещающих должности государственной гражданской службы Ивановской области (далее - гражданский служащий (гражданские служащие), должность (должности) гражданской службы) в Департаменте конкурсов и аукционов Ивановской области, в ходе аттестации, исходя из следующих характеристик:

участие гражданского служащего в решении (разработке) вопросов (документов), направленных на реализацию задач, стоящих перед Департаментом конкурсов и аукционов Ивановской области;

сложность выполняемой гражданским служащим профессиональной служебной деятельности, ее эффективность и результативность;

соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя - к специальности, направлению подготовки;

отсутствие установленных фактов несоблюдения гражданским служащим служебной дисциплины и ограничений, нарушения запретов, невыполнения требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о гражданской службе и о противодействии коррупции.

2.2. Определение соответствия гражданского служащего замещаемой должности на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

2.3. Оценка знаний, навыков и умений (профессионального уровня) гражданского служащего при проведении квалификационного экзамена при решении вопроса о присвоении гражданскому служащему классного чина государственной гражданской службы.

2.4. Выявление гражданских служащих, обладающих профессиональными способностями, позволяющими включить гражданского служащего в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста.

3. Состав аттестационной комиссии

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

Представитель нанимателя принимает меры по исключению возможности возникновения конфликта интересов у членов аттестационной комиссии, исходя из имеющейся у него информации об их личной заинтересованности, которая может повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

Представитель нанимателя предупреждает членов аттестационной комиссии о необходимости его информирования в случае возникновения у них личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Член аттестационной комиссии в случае выявления возможности возникновения у него конфликта интересов, связанного с участием в заседании аттестационной комиссии или с рассмотрением комиссией отдельных вопросов, не участвует в данном заседании и в принятии соответствующего решения.

3.2. На период проведения аттестации (квалификационного экзамена) гражданских служащих в состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя и (или) уполномоченные им гражданские служащие, в том числе:

заместитель начальника Департамента конкурсов и аукционов Ивановской области,

представители отдела финансовой отчетности и организационно – правового обеспечения Департамента конкурсов и аукционов Ивановской области,

представитель (представители) структурного подразделения Департамента конкурсов и аукционов Ивановской области, в котором гражданский служащий, подлежащий аттестации (сдающий квалификационный экзамен), замещает должность гражданской службы,

независимые эксперты - представители научных, образовательных и других организаций, являющиеся специалистами в соответствующих областях и видах профессиональной служебной деятельности гражданских служащих, по вопросам кадровых технологий и государственной гражданской службы (далее - независимые эксперты),

представители Общественного совета при Департаменте конкурсов и аукционов Ивановской области.

По решению представителя нанимателя в Департаменте конкурсов и аукционов Ивановской области может быть создано несколько аттестационных комиссий с учетом специфики должностных обязанностей гражданских служащих.

3.3. Общее число представителей Общественного совета при Департаменте конкурсов и аукционов Ивановской области и независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

Представители общественного совета при Департаменте конкурсов и аукционов Ивановской области включаются в состав аттестационной комиссии на основании решения Общественного совета при Департаменте конкурсов и аукционов Ивановской области.

Независимые эксперты, приглашаемые и отбираемые в состав аттестационной комиссии в соответствии со статьей 8.1 Закона Ивановской области от 06.04.2005 № 69-ОЗ «О государственной гражданской службе Ивановской области», включаются в состав аттестационной комиссии по запросу представителя нанимателя, направленному без указания персональных данных независимых экспертов.

Общий срок пребывания независимого эксперта в аттестационной комиссии не может превышать три года. Исчисление данного срока осуществляется с момента первого включения независимого эксперта в состав аттестационной комиссии. В указанный срок засчитывается срок пребывания независимого эксперта в конкурсной комиссии Департамента конкурсов и аукционов Ивановской области.

Повторное включение данного независимого эксперта в состав аттестационной комиссии может быть осуществлено не ранее чем через три года после окончания срока пребывания в аттестационной комиссии.

3.4. Формирование и утверждение персонального состава аттестационной комиссии осуществляется на основании распоряжения Департамента конкурсов и аукционов Ивановской области.

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

Председатель аттестационной комиссии осуществляет общее руководство работой аттестационной комиссии, проводит заседания аттестационной комиссии, контролирует исполнение решений, принятых аттестационной комиссией.

Заместитель председателя аттестационной комиссии исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии в его отсутствие, а также осуществляет по поручению председателя аттестационной комиссии иные полномочия, связанные с деятельностью аттестационной комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии обеспечивает подготовку материалов к заседанию аттестационной комиссии, оповещает о предстоящем заседании членов аттестационной комиссии и лиц, присутствие которых необходимо, о времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии, осуществляет иные функции по обеспечению ее деятельности.

4. Подготовка заседания аттестационной комиссии

для проведения аттестации

4.1. Отдел финансовой отчетности и организационно – правового обеспечения Департамента конкурсов и аукционов Ивановской области готовит проект распоряжения Департамента конкурсов и аукционов Ивановской области о проведении аттестации в соответствии с примерным правовым актом государственного органа по форме согласно приложению № 1 к Единой методике.

График проведения аттестации составляется отделом финансовой отчетности и организационно – правового обеспечения Департамента конкурсов и аукционов Ивановской области с учетом мнения непосредственного руководителя аттестуемого гражданского служащего, даты проведения предыдущей аттестации и ежегодно, не позднее 15 декабря года, предшествующего году проведения аттестации, представляется для утверждения представителю нанимателя.

4.2. Сроки, предусмотренные в графике аттестации, могут изменяться по решению представителя нанимателя.

4.3. Утвержденный график аттестации не менее чем за месяц до начала аттестации доводится до сведения аттестуемого гражданского служащего и его непосредственного руководителя под подпись отделом финансовой отчетности и организационно – правового обеспечения Департамента конкурсов и аукционов Ивановской области.

4.4. Непосредственный руководитель гражданского служащего не позднее чем за 2 недели до начала аттестации представляет в аттестационную комиссию подписанный им и утвержденный вышестоящим руководителем отзыв об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период, составленный по форме согласно приложению № 2 к Единой методике.

4.5. Отзыв, указанный в [пункте 4.4](#P127) настоящего Положения, может быть подготовлен в виде электронного документа. С целью его подготовки используются годовые отчеты о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего. К отзыву прилагаются сведения о выполненных гражданским служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за аттестационный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

4.6. При каждой последующей аттестации отдел финансовой отчетности и организационно – правового обеспечения Департамента конкурсов и аукционов Ивановской области не позднее чем за две недели до начала аттестации представляет в аттестационную комиссию аттестационный лист гражданского служащего с данными предыдущей аттестации (при наличии), который может быть подготовлен в виде электронного документа.

Отделом финансовой отчетности и организационно – правового обеспечения Департамента конкурсов и аукционов Ивановской области готовится выписка из личного дела аттестуемого гражданского служащего, содержащая информацию о специальности, направлении подготовки, продолжительности стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, включении в кадровый резерв государственного органа, об участии в мероприятиях по профессиональному развитию, наличии поощрений и награждений за период прохождения гражданской службы, имеющихся дисциплинарных взысканиях, а также иную значимую для целей аттестации информацию.

4.7. Отдел финансовой отчетности и организационно – правового обеспечения Департамента конкурсов и аукционов Ивановской области не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить под подпись аттестуемого гражданского служащего с отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период.

4.8. После ознакомления с отзывом аттестуемый гражданский служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или соответствующую пояснительную записку на отзыв.

5. Подготовка заседания аттестационной комиссии

для проведения квалификационного экзамена

5.1. Квалификационный экзамен аттестационная комиссия проводит на основании решения представителя нанимателя.

В решении указывается:

дата и время проведения квалификационного экзамена,

список гражданских служащих, которые должны сдавать квалификационный экзамен,

перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена.

5.2. Решение о предстоящей сдаче квалификационного экзамена не позднее чем за месяц до его проведения доводится до сведения гражданского служащего и его непосредственного руководителя под подпись отделом финансовой отчетности и организационно – правового обеспечения Департамента конкурсов и аукционов Ивановской области.

5.3. Непосредственный руководитель гражданского служащего не позднее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена направляет в аттестационную комиссию [отзыв](#P251) об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) гражданского служащего и о возможности присвоения ему классного чина по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

5.4. Отдел финансовой отчетности и организационно – правового обеспечения Департамента конкурсов и аукционов Ивановской области не позднее чем за 2 недели до проведения квалификационного экзамена должен ознакомить гражданского служащего с отзывом, указанным в [пункте 5.3](#P150) настоящего Положения, под подпись.

5.5. Гражданский служащий вправе представить в аттестационную комиссию заявление о своем несогласии с отзывом.

6. Заседание аттестационной комиссии

для проведения аттестации

6.1. 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 гражданской службы, не допускается.

6.2. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого гражданского служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае если гражданский служащий в день проведения аттестации отсутствует на служебном месте по уважительной причине, дата проведения аттестации переносится на более поздний срок.

Аттестуемый гражданский служащий может принять участие в заседании аттестационной комиссии в формате видеоконференции (при наличии технической возможности).

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

6.4. На заседании аттестационной комиссии присутствует непосредственный руководитель аттестуемого гражданского служащего либо его заместитель в случае, если ни один из них не был включен в состав аттестационной комиссии.

6.5. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого гражданского служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя (либо его заместителя) о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, обсуждает результаты его профессиональной служебной деятельности. Обсуждение профессиональных и личностных качеств гражданского служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Аттестационная комиссия оценивает профессиональную служебную деятельность гражданского служащего на основании отзыва, с учетом информации, представленной в выписке из личного дела, подготовленной отделом финансовой отчетности и организационно – правового обеспечения Департамента конкурсов и аукционов Ивановской области, а также на основании заслушивания сообщения аттестуемого гражданского служащего, в ходе которого членами аттестационной комиссии могут задаваться вопросы, направленные на оценку профессиональной служебной деятельности аттестуемого гражданского служащего.

Оценка профессиональной служебной деятельности гражданского служащего подразумевает определение его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности гражданской службы, его участия в решении поставленных перед Департаментом конкурсов и аукционов Ивановской области задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности, включая количество и качество выполненных поручений и подготовленных проектов документов.

При этом должны учитываться результаты исполнения гражданским служащим должностного регламента, профессиональные знания и опыт работы гражданского служащего, отсутствие установленных фактов несоблюдения гражданским служащим служебной дисциплины и ограничений, нарушений запретов, невыполнения требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о гражданской службе и о противодействии коррупции, а при аттестации гражданского служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим, - также организаторские способности.

6.6. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым гражданским служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

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

При равенстве голосов гражданский служащий признается соответствующим замещаемой должности гражданской службы.

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

6.9. По результатам аттестации гражданского служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

соответствует замещаемой должности гражданской службы,

соответствует замещаемой должности гражданской службы и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста (с указанием группы должностей гражданской службы, к которой относится замещаемая гражданским служащим должность, либо с указанием более высокой группы должностей, на которые гражданский служащий может быть назначен),

соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии получения дополнительного профессионального образования,

не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

6.10. По результатам аттестации гражданского служащего аттестационной комиссией может быть рекомендовано направление в приоритетном порядке гражданского служащего для получения дополнительного профессионального образования по программе, направленной на получение профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также в целях дальнейшего профессионального развития и должностного роста.

6.11. Результаты аттестации сообщаются аттестованным гражданским служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

6.12. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист гражданского служащего, составленный по форме согласно приложению к Положению о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации».

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

6.14. Гражданский служащий знакомится с аттестационным листом под подпись.

В случае отказа аттестуемого гражданского служащего от подписи в аттестационном листе об этом делается соответствующая запись, которая заверяется подписями председателя и секретаря аттестационной комиссии.

6.15. Аттестационный лист гражданского служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле гражданского служащего.

6.16. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной 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.

6.17. Документы о результатах аттестации гражданских служащих представляются представителю нанимателя не позднее чем через 7 дней после ее проведения.

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

7. Заседание аттестационной комиссии

для проведения квалификационного экзамена

7.1. Заседание аттестационной комиссии для проведения квалификационного экзамена проводится в порядке, установленном [разделом 6](#P155) настоящего Положения.

7.2. При проведении квалификационного экзамена гражданского служащего может присутствовать его непосредственный руководитель.

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

7.4. По результатам квалификационного экзамена в отношении гражданского служащего аттестационной комиссией выносится одно из следующих решений:

признать, что гражданский служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина;

признать, что гражданский служащий не сдал квалификационный экзамен.

7.5. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист гражданского служащего, составленный по форме согласно приложению к Положению о порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня), утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)».

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

Гражданский служащий знакомится с экзаменационным листом под подпись.

7.6. Результаты квалификационного экзамена направляются представителю нанимателя не позднее чем через 7 дней после его проведения.

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

7.8. Гражданский служащий, не сдавший квалификационный экзамен, может выступать с инициативой о проведении повторного квалификационного экзамена не ранее чем через 6 месяцев после проведения данного экзамена.

7.9. Гражданский служащий вправе обжаловать результаты квалификационного экзамена в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

Организационно-техническое обеспечение деятельности аттестационной комиссии осуществляет отдел финансовой отчетности и организационно – правового обеспечения Департамента конкурсов и аукционов Ивановской области.

Приложение 1

к Положению

Отзыв

об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) государственного гражданского служащего Ивановской области и о возможности присвоения ему классного чина

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

 2. Замещаемая должность государственной гражданской службы Ивановской области на дату представления отзыва и дата назначения на эту должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. Стаж государственной гражданской службы по состоянию на дату представления отзыва составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_\_ дней

 4. Имеет классный чин, дата присвоения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 5. Замещаемой должности государственной гражданской службы Ивановской области соответствует классный чин государственной гражданской службы Ивановской области: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 6. Решается вопрос о возможности присвоения классного чина государственной гражданской службы Ивановской области: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 7. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых государственный гражданский служащий Ивановской области принимал участие: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 8. Мотивированная оценка профессиональных качеств и профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Ивановской области и заключение о возможности присвоения ему классного чина государственной гражданской службы Ивановской области: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности непосредственного руководителя государственного гражданского служащего Ивановской области

Подпись Расшифровка подписи

Дата

С отзывом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы и подпись государственного

 гражданского служащего Ивановской области,

 дата ознакомления)