

## **О некоторых вопросах аттестации гражданских служащих органов юстиции Республики Казахстан**

Приказ и.о. Министра юстиции Республики Казахстан от 31 декабря 2015 года № 660.  
Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 31 декабря 2015 года  
№ 12783.

В соответствии с пунктом 7 статьи 139 Трудового кодекса Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

1) Правила и условия проведения аттестации гражданских служащих органов юстиции Республики Казахстан согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) утратил силу приказом Министра юстиции РК от 30.03.2017 № 336 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).

3) Правила и условия проведения аттестации гражданских служащих государственного учреждения "Института законодательства Республики Казахстан" согласно приложению 3 к настоящему приказу.

2. Департаменту кадровой службы Министерства юстиции Республики Казахстан обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление его копии в печатном и электронном виде на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и информационно-правовой системе "Эділет", а также в Республиканский центр правовой информации для внесения в эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства юстиции Республики Казахстан и на интранет-портале государственных органов.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Ответственного секретаря Министерства юстиции Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Исполняющего обязанности*

*Министра юстиции*

*Республики Казахстан З. Баймолдина*

## **Правила**

### **и условия проведения аттестации гражданских служащих органов юстиции Республики Казахстан**

#### **1. Общие положения**

1. Настоящие Правила и условия проведения аттестации гражданских служащих органов юстиции Республики Казахстан (далее – Правила) разработаны в соответствии с пунктом 7 статьи 139 Трудового кодекса Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года и определяют порядок и условия проведения аттестации гражданских служащих, занимающих должности в Министерстве юстиции Республики Казахстан, его территориальных органах, в подведомственных Министерству юстиции Республики Казахстан государственных учреждениях и республиканском государственном казенном предприятии (далее – служащие).

2. Аттестация служащих – периодически осуществляемая процедура по определению уровня их профессиональной и квалификационной подготовки, деловых качеств, установлению квалификационных категории.

3. Основным критерием оценки при аттестации является способность служащих выполнять возложенные на них обязанности.

4. Аттестация включает в себя ряд последовательных этапов:

- 1) подготовка к проведению аттестации;
- 2) собеседование со служащим, проводимое аттестационной комиссией;
- 3) вынесение решения аттестационной комиссии.

#### **2. Условия аттестации**

5. Аттестации подлежат все служащие, за исключением находящихся в отпуске по беременности и родам и отпуске без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

6. Служащие проходят аттестацию по истечении каждых последующих трех лет пребывания на гражданской службе, но не ранее шести месяцев со дня занятия данной должности.

При этом аттестация проводится не позднее шести месяцев со дня наступления указанного срока.

Служащие, находящиеся в отпуске по уходу за детьми, аттестуются не ранее, чем через шесть месяцев после выхода на службу.

Аттестация служащих, по их заявлению, проводится до истечения указанных сроков.

### **3. Порядок проведения аттестации**

7. Подготовка к проведению аттестации организуется кадровой службой Министерства юстиции Республики Казахстан, его территориальных органов, подведомственных Министерству юстиции Республики Казахстан государственных учреждений и республиканского государственного казенного предприятия (далее – аттестующий орган) по поручению его руководителя, и включает следующие мероприятия:

- 1) подготовку необходимых документов на аттестуемых;
- 2) разработку графиков проведения аттестации;
- 3) определение состава аттестационных комиссий;
- 4) организацию разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации;
- 5) подготовку вопросов для проведения собеседования.

8. Кадровая служба аттестующего органа один раз в течение шести месяцев определяет служащих, подлежащих аттестации в соответствии с пунктом 6 настоящих Правил.

9. Руководитель аттестующего органа по представлению кадровой службы аттестующего органа издает приказ, которым утверждаются список аттестуемых лиц, график проведения аттестации и состав аттестационной комиссии.

10. Кадровая служба аттестующего органа письменно уведомляет служащих о сроках проведения аттестации не позднее месяца до начала ее проведения.

11. Непосредственный руководитель служащего, подлежащего аттестации, оформляет служебную характеристику и направляет ее в кадровую службу аттестующего органа.

12. Служебная характеристика содержит обоснованную, объективную оценку профессиональных, личностных качеств и результатов служебной деятельности аттестуемого служащего.

13. Кадровая служба аттестующего органа ознакомливает служащего с представленной на него служебной характеристикой в срок не позднее чем за три недели до заседания аттестационной комиссии.

14. При несогласии с представленной на него служебной характеристикой, служащий предоставляет в кадровую службу аттестующего органа информацию, характеризующую его.

5. На аттестуемого служащего кадровой службой аттестующего органа оформляется аттестационный лист на гражданского служащего, подлежащего аттестации, по форме согласно приложению к настоящим Правилам.

16. Кадровая служба аттестующего органа направляет собранные аттестационные материалы в аттестационную комиссию.

17. Аттестационная комиссия создается руководителем аттестующего органа по представлению его кадровой службы и состоит из членов и секретаря аттестационной комиссии. Из числа членов аттестационной комиссии назначается председатель и секретарь, не имеющий право голоса. Председатель аттестационной комиссии руководит ее деятельностью, председательствует на ее заседаниях, планирует ее работу, осуществляет общий контроль и несет ответственность за деятельность и принимаемые ею решения.

18. В состав аттестационной комиссии включаются руководители структурных подразделений и кадровой службы аттестующего органа.

Количество членов аттестационной комиссии составляет нечетное число не менее пяти человек.

Замещение отсутствующих членов аттестационной комиссии не допускается.

Секретарем аттестационной комиссии является представитель кадровой службы аттестующего органа, который определяется руководителем кадровой службы аттестующего органа.

Секретарь аттестационной комиссии подготавливает материалы к заседанию аттестационной комиссии, необходимые документы и оформляет протокол после его проведения.

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

20. Результаты голосования определяются большинством голосов членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов голос председателя аттестационной комиссии является решающим.

21. В случае несогласия члены аттестационной комиссии излагают свое особое мнение.

22. Аттестационная комиссия проводит аттестацию в присутствии аттестуемого служащего.

В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине, рассмотрение вопроса его аттестации переносится на более поздний срок, указанный комиссией.

23. В ходе заседания аттестационная комиссия изучает представленные материалы, заслушивает аттестуемое лицо.

Вопросы, задаваемые аттестуемому лицу, направлены на выявление уровня его компетентности в вопросах профессиональной и квалификационной подготовки, деловых качеств.

Обсуждение профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого лица проходит в обстановке объективности, корректности и доброжелательности.

24. По результатам изучения представленных материалов и собеседования со служащим аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) соответствует занимаемой должности;
- 2) подлежит повторной аттестации.

При вынесении положительного решения аттестационная комиссия устанавливает (подтверждает) соответствующую квалификационную категорию служащего, либо отмечает об отсутствии оснований для ее установления.

25. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием. Проходящий аттестацию служащий, входящий в состав аттестационной комиссии, в голосовании относительно себя не участвует.

26. Повторная аттестация проводится через три месяца со дня проведения первоначальной аттестации в порядке, определенном настоящими Правилами. Аттестационная комиссия, проведя повторную аттестацию, принимает одно из следующих решений:

- 1) соответствует занимаемой должности;
- 2) не соответствует занимаемой должности.

27. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом, который подписывается членами аттестационной комиссии и секретарем, присутствовавшими на ее заседании.

28. Служащий ознакомливается с решением аттестационной комиссии.

29. Решения аттестационной комиссии утверждаются лицом, имеющим право назначения на должность.

30. Утвержденные решения аттестационной комиссии заносятся в аттестационные листы служащих.

31. Аттестационный лист служащего, прошедшего аттестацию, и служебная характеристика на него хранятся в личном деле. Утвержденное руководителем организации решение аттестационной комиссии также заносится в послужной список служащего.

Приложение  
к Правилам и условиям проведения  
аттестации  
гражданских служащих

## **Аттестационный лист на гражданского служащего, подлежащего аттестации**

\_\_\_\_\_

Вид аттестации: очередная - |\_\_\_\_\_|; повторная - |\_\_\_\_\_|

(нужное отметить знаком X)

1. ФИО (при его наличии) \_\_\_\_\_

2. Дата рождения " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

3. Сведения об образовании, о повышении квалификации, переподготовке (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, документы о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание, дата их присвоения)

---

---

---

4. Занимаемая должность и дата назначения, квалификационная категория

---

---

5. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

6. Общий стаж работы на должностях государственного и гражданского служащего \_\_\_\_\_

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

---

---

8. Мнение аттестуемого: \_\_\_\_\_

---

---

9. Оценка деятельности гражданского служащего непосредственным руководителем согласно служебной характеристике аттестуемого \_\_\_\_\_

---

---

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

11. Оценка деятельности гражданского служащего по результатам голосования согласно прилагаемому оценочному листу на гражданского служащего, подлежащего аттестации, заполняемому каждым членом аттестационной комиссии:

1) соответствует занимаемой должности (количество голосов) \_\_\_\_\_ ;

2) подлежит повторной аттестации (количество голосов) \_\_\_\_\_ ;\*

3) не соответствует занимаемой должности (количество голосов) \_\_\_\_\_

---

12. Квалификационная категория:

1) соответствует \_\_\_\_\_ (прописью) квалификационной категории (количество голосов) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (по каждой квалификационной категории отдельно)

2) отсутствуют основания для установления квалификационной категории (количество голосов) \_\_\_\_\_.

Итоговая оценка

\_\_\_\_\_ (квалификационная категория с цифровым обозначением

\_\_\_\_\_ указывается прописью)

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

\_\_\_\_\_ 14. Примечания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Председатель аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ Секретарь аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ Члены аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ Дата проведения аттестации " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ Решение руководителя организации по итогам аттестации

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

(подпись гражданского служащего и дата)

\_\_\_\_\_ Место для печати организации

*\* оценка 2) при проведении повторной аттестации не выставляется*

**Оценочный лист**  
**на гражданского служащего, подлежащего аттестации**

(заполняется членом аттестационной комиссии)

\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_  
Вид аттестации: очередная - | \_\_\_\_\_ |; повторная - | \_\_\_\_\_ |

(нужное отметить знаком X)

ФИО (при его наличии)

\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_  
Должность \_\_\_\_\_

Оценка аттестуемого \_\_\_\_\_

(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Решение члена аттестационной комиссии (одно из перечисленных:  
соответствует занимаемой должности; подлежит повторной аттестации\*;  
не соответствует занимаемой должности):

\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_  
Обоснование членом аттестационной комиссии своего решения:

\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_  
Соответствует квалификационной категории \_\_\_\_\_

Отсутствуют основания для установления квалификационной  
категории \_\_\_\_\_

Обоснование: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_  
Член аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(ФИО (при его наличии), подпись)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(ФИО (при его наличии), подпись)

Дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

*\* при проведении повторной аттестации не выносятся*

Сноска. Приложение 2 утратило силу приказом Министра юстиции РК от 30.03.2017 № 336 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).

Приложение 3  
к приказу исполняющего обязанности  
Министра юстиции  
Республики Казахстан  
от 31 декабря 2015 года № 660

## **Правила**

### **и условия проведения аттестации гражданских служащих государственного учреждения "Институт законодательства Республики Казахстан"**

#### **1. Общие положения**

1. Настоящие Правила и условия проведения аттестации гражданских служащих (далее – Правила) разработаны в соответствии с пунктом 7 статьи 139 Трудового кодекса Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года и определяют порядок и условия проведения аттестации гражданских служащих (далее – служащих), занимающих должности в государственном учреждении "Института законодательства Республики Казахстан" (далее – Институт).

2. Аттестация гражданских служащих – периодически осуществляемая процедура по определению уровня профессиональной и квалификационной подготовки гражданских служащих, деловых качеств, установлению квалификационных категорий.

3. Целью аттестации является определение соответствия служащих Института занимаемой должности.

4. Основным критерием оценки при аттестации является способность служащего Института выполнять возложенные на них обязанности.

5. Аттестация включает в себя ряд последовательных этапов:

- 1) подготовка к проведению аттестации;
- 2) собеседование с служащими Института, проводимое аттестационной комиссией;
- 3) вынесение решения аттестационной комиссии.

6. Основными принципами аттестации является гласность, коллегиальность и системность.

#### **2. Условия аттестации**

7. Аттестации подлежат служащие Института, в том числе работающие по совместительству, за исключением женщин находящихся в отпуске по беременности и родам, служащие, находящиеся в отпуске без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

8. Служащие Института проходят аттестацию по истечению каждых последующих трех лет пребывания на гражданской службе, но не ранее шести месяцев со дня занятия данной должности. При этом аттестация проводится не позднее шести месяцев со дня наступления указанного срока.

Служащие Института, находящиеся в отпуске по уходу за детьми, аттестуются не ранее, чем через шесть месяцев после выхода на службу.

9. Аттестация служащих Института проводится до истечения указанных сроков по их заявлению.

### **3. Порядок подготовки проведения аттестации**

10. Подготовка к проведению аттестации осуществляется отделом кадрового обеспечения и делопроизводства (далее – отдел кадров) по поручению директора и включает следующие мероприятия:

- 1) подготовку необходимых документов на аттестуемых;
- 2) разработку графиков проведения аттестации;
- 3) определение состава аттестационной комиссии;
- 4) организацию разъяснительной работы среди гражданских служащих Института о целях и порядке проведения аттестации.

11. Отдел кадров определяет кандидатуры служащих Института, подлежащих аттестации один раз в полугодие.

12. Директор Института по представлению отдела кадров издает приказ, которым утверждается список аттестуемых лиц, график проведения аттестации и состав аттестационной комиссии.

13. Отдел кадров письменно уведомляет служащих Института о сроках проведения аттестации не позднее одного месяца до начала ее проведения.

Служащий, подлежащий аттестации, представляет в отдел кадров, списки опубликованных статей с имеющимися оттисками.

14. Непосредственный руководитель служащего от Института, подлежащего аттестации, оформляет служебную характеристику и направляет ее в отдел кадров.

15. Служебная характеристика должна содержать обоснованную, объективную оценку профессиональных, личностных качеств и результатов служебной деятельности аттестуемого гражданского служащего Института.

16. Отдел кадров ознакомливает служащих Института с представленной на него служебной характеристикой в срок не позднее, чем за две недели до заседания аттестационной комиссии.

17. Служащий при своем несогласии с представленной на него служебной характеристикой предоставляет в отдел кадров, до заседания аттестационной комиссии, подготовленный лично отчет о проделанной работе.

18. На аттестуемого служащего Института отделом кадров оформляется аттестационный лист по форме, согласно приложению к настоящим Правилам.

19. Отдел кадров направляет собранные аттестационные материалы в аттестационную комиссию.

#### **4. Аттестационная комиссия**

20. Аттестационная комиссия определяется директором Института по представлению отдела кадров и состоит из 11 членов и секретаря комиссии. Из числа членов аттестационной комиссии назначается председатель. Председатель аттестационной комиссии руководит ее деятельностью, председательствует на ее заседаниях, планирует ее работу, осуществляет общий контроль и несет ответственность за деятельность и принимаемые ею решения.

21. Замещение отсутствующих членов аттестационной комиссии не допускается.

Секретарем аттестационной комиссии является представитель отдела кадров, который определяется начальником отдела кадров.

Секретарь аттестационной комиссии подготавливает соответствующие материалы к заседанию комиссии, необходимые документы и оформляет протокол после его проведения. Секретарь осуществляет техническое обслуживание и обеспечивает функционирование аттестационной комиссии и не принимает участие в голосовании.

22. Члены аттестационной комиссии проходят аттестацию по решению уполномоченного органа.

23. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным при присутствии не менее двух третей ее состава.

24. Результаты голосования определяются большинством голосов членов комиссии. При равенстве голосов, голос председателя комиссии является решающим.

#### **5. Проведение аттестации**

25. Аттестационная комиссия проводит аттестацию в присутствии аттестуемого служащего Института. Отсутствие без уважительной причины не допускается.

При неявке аттестуемого на заседании комиссии по уважительной причине (временной не трудоспособности или служебной командировке), рассмотрение вопроса о его аттестации переносится на более поздний срок, определяемый комиссией. Перенос аттестации допускается не более одного раза.

26. В ходе заседания, комиссия изучает представленные материалы, заслушивает аттестуемого служащего.

Вопросы, задаваемые аттестуемому лицу, направлены на выявление уровня его компетентности в вопросах профессиональной и квалификационной подготовки, деловых качеств.

Обсуждение профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого лица должно проходить в обстановке объективности, корректности и доброжелательности.

27. По результатам изучения представленных материалов и собеседования со служащим Института комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) соответствует занимаемой должности;
- 2) подлежит повторной аттестации.

При вынесении решения, комиссия устанавливает (подтверждает) соответствующую квалификационную категорию работника, либо отмечает об отсутствии оснований для ее установления.

28. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием. Проходящий аттестацию служащий Института, входящий в состав аттестационной комиссии, в голосовании относительно себя не принимает участия.

29. Повторная аттестация для служащих не прошедших первоначальную аттестацию, а также для служащих, не явившихся на аттестацию по уважительной причине проводится через три месяца со дня проведения первоначальной аттестации в порядке, определенном настоящими Правилами.

Аттестационная комиссия, проводя повторную аттестацию, принимает одно из следующих решений:

- 1) соответствует занимаемой должности;
- 2) не соответствует занимаемой должности.

30. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом, который подписывается членами аттестационной комиссии и секретарем, присутствовавшими на ее заседании.

31. Служащий Института ознакомливается с решением аттестационной комиссии. В течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола, решение аттестационной комиссии утверждается директором Института. Утвержденное решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист служащего Института.

Служебная характеристика, а также утвержденное директором Института решение аттестационной комиссии, служащего Института, прошедшего аттестацию хранятся в личном деле.

Приложение  
к Правилам и условиям  
проведения аттестации  
гражданских служащих ГУ  
"Института законодательства  
Республики Казахстан"

**Аттестационный лист на работника  
ГУ "Института законодательства Республики Казахстан",  
подлежащего аттестации**

Вид аттестации: очередная - |\_\_\_\_|; повторная - |\_\_\_\_| (нужное отметить знаком X).

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Дата рождения " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

3. Сведения об образовании, о повышении квалификации, переподготовке (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, документы о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание, дата их присвоения) \_\_\_\_\_

4. Занимаемая должность и дата назначения, квалификационная категория (разряд)

5. Общий трудовой стаж - \_\_\_\_\_

6. Общий стаж работы на должностях государственного и гражданского служащего \_\_\_\_\_

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

8. Мнение аттестуемого: \_\_\_\_\_

9. Оценка деятельности гражданского служащего непосредственным главным экспертом-начальником отдела – центра согласно служебной характеристике аттестуемого: \_\_\_\_\_

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

11. Оценка деятельности работника Института по результатам голосования согласно прилагаемому оценочному листу, заполняемому каждым членом аттестационной комиссии:

1) соответствует занимаемой должности (количество голосов): \_\_\_\_;

2) подлежит повторной аттестации (количество голосов) \_\_\_\_\_\*;

3) не соответствует занимаемой должности (количество голосов) \_\_\_\_\_.\*

12. Квалификационная категория (разряд):

1) соответствует \_\_\_\_\_ (прописью)  
квалификационной категории (разряду) (количество голосов) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (по каждой квалификационной категории (разряду) отдельно)

2) отсутствуют основания для установления квалификационной категории (разряда) (количество голосов)

\_\_\_\_\_.  
*Итоговая оценка:*

\_\_\_\_\_ (квалификационная категория (разряд) с цифровым обозначением

\_\_\_\_\_ указывается прописью)

13. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 14. Примечания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Председатель аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

(подпись)

Секретарь аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

(подпись)

Члены аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Дата проведения аттестации " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Решение директора Института по итогам аттестации:

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

---

---

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

(подпись работника Института и дата)

М.П.

\* оценка 2) при проведении повторной аттестации не  
выставляется

\* оценка 3) выставляется при проведении повторной аттестации

Приложение  
к Правилам и условиям  
проведения аттестации  
гражданских служащих ГУ  
"Института законодательства  
Республики Казахстан"

## **Оценочный лист на работника Института, подлежащего аттестации**

(заполняется членом аттестационной комиссии)

Вид аттестации: очередная - |\_\_\_\_|; повторная - |\_\_\_\_| (нужное  
отметить знаком X)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Оценка аттестуемого \_\_\_\_\_

(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Решение члена аттестационной комиссии (одно из перечисленных:  
соответствует занимаемой должности; подлежит повторной аттестации\*;  
не соответствует занимаемой должности):

---

---

---

---

---

Обоснование членом аттестационной комиссии своего решения:

---

---

---

---

---

Соответствует квалификационной категории (разряду) \_\_\_\_\_

Отсутствуют основания для установления квалификационной категории (разряда) \_\_\_\_\_

Обоснование: \_\_\_\_\_

---

Член аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

Дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\* при проведении повторной аттестации не выносится