



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ВЕЙДЕЛЕВСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

п. Вейделевка

“06” ноября 2015 г.

№ 205

Об утверждении положения о проведении аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы Вейделевского района

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", законом Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 "Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области", в целях определения соответствия муниципальных служащих замещаемым должностям муниципальной службы Вейделевского района на основе оценки их профессиональной служебной деятельности, соответствия профилям компетенции, утвержденным для замещаемой должности муниципальной службы, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы Вейделевского района (Приложение).

2. Руководителям отраслевых органов администрации района руководствоваться настоящим постановлением.

3. Рекомендовать главам городского и сельских поселений Вейделевского района руководствоваться данным постановлением в соответствии с положениями Соглашений о проведении единой кадровой политики на территории Вейделевского района и проводить аттестацию подчиненных муниципальных служащих в рамках работы аттестационной комиссией администрации района.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Вейделевского района - руководителя аппарата главы администрации Вейделевского района Ревута А.Н.

**Глава администрации
Вейделевского района**

А.Тарасенко

Приложение
Утверждено:
постановлением администрации
Вейделевского района
от « 06 » ноября 2015 года № 205

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении аттестации муниципальных служащих, замещающих
должности муниципальной службы Вейделевского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы Вейделевского района (далее - Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", законом Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 "Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области" и определяет порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы Вейделевского района (далее - муниципальные служащие).

1.2. В настоящем Положении используются следующие термины, относящиеся к процедуре проведения аттестации:

- квалификационные требования - обязательные требования к профессиональным знаниям и навыкам (профессиональным компетенциям) муниципального служащего, необходимые для эффективного осуществления профессиональной служебной деятельности в рамках конкретной должности муниципальной службы;

- навык - освоенный человеком способ выполнения определенного действия, который возникает как сознательно автоматизируемое действие и затем функционирует как автоматизированный способ его выполнения;

- профессиональные знания - совокупность систематизированной информации, приобретенной в результате специальной подготовки и практического опыта работы муниципального служащего, позволяющая эффективно исполнять должностные обязанности в определенной области профессиональной служебной деятельности;

- умения - освоенный человеком способ осуществления действий, который формируется путем упражнений и создает возможность для эффективного выполнения действия не только в привычных, но и в изменившихся условиях деятельности.

1.3. Аттестация проводится один раз в три года в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

Аттестация призвана способствовать совершенствованию деятельности отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений администрации района, городского и сельских поселений Вейделевского района по формированию кадрового состава и повышению квалификации (профессионального уровня) муниципальных служащих.

1.4. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

- а) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- б) достигшие возраста 60 лет;
- в) беременные женщины;
- г) 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 год после выхода из отпуска;
- д) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

2. Подготовка проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих принимается распоряжение администрации Вейделевского района, содержащее положения:

- а) о формировании аттестационной комиссии;
- б) об утверждении графика проведения аттестации;
- в) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В состав комиссии включаются начальник отдела муниципальной службы и кадров администрации района и наиболее подготовленные и компетентные муниципальные служащие администрации района. В состав аттестационной комиссии могут также включаться главы администраций городского, сельский поселений Вейделевского района по согласованию.

В целях оказания организационно-методического и консультационного содействия для участия в работе аттестационной комиссии могут быть также приглашены независимые эксперты, являющиеся представителями научных и образовательных учреждений, других организаций из числа специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой. Независимые эксперты

не являются членами комиссии и не участвуют в голосовании.

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

Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Секретарь аттестационной комиссии организует всестороннее обеспечение работы комиссии.

2.3. Утвержденный график проведения аттестации доводится под роспись до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.4. В графике указываются (приложение № 1 к Положению):

- а) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- б) должность муниципальной службы, место работы муниципального служащего подлежащего аттестации;
- в) группа должностей муниципальной службы;
- г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов;
- д) дата, время и место проведения тестирования;
- е) дата, время и место заседания аттестационной комиссии;

2.5. Для определения уровня профессиональной подготовки, объективной оценки профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, его соответствия занимаемой должности формируется следующий перечень документов, которые, не позднее, чем за две недели до начала проведения аттестации, представляются на рассмотрение соответствующей аттестационной комиссии:

- отзыв об исполнении аттестуемым муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, содержащий сведения об основных вопросах, в решении которых муниципальный служащий принимал участие, а также мотивированную оценку профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем, согласно приложению № 2 к Положению;

- справка-объективка;

- аттестационные листы муниципального служащего за предыдущие аттестации;

- результаты оценки знаний Конституции Российской Федерации, Устава Вейделевского района, законодательства о муниципальной службе,

результаты оценки профессиональных знаний и навыков (профессиональных компетенций) муниципального служащего, подлежащего аттестации (результаты тестирования, кейс-интервью), отраженные в его карте компетенций.

2.6. Отдел муниципальной службы и кадров администрации Вейделевского района не менее чем за одну неделю до начала проведения аттестации должен ознакомить под роспись каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на него.

2.7. Не позднее, чем за две недели до проведения заседания аттестационной комиссии, отдел муниципальной службы и кадров администрации Вейделевского района организует проведение тестирования и кейс-интервьюирования муниципальных служащих, подлежащих аттестации, в целях оценки их профессиональных знаний и навыков (профессиональных компетенций), знаний Конституции Российской Федерации, Устава Вейделевского района, законодательства о муниципальной службе.

Тестирование проводится на основе утвержденного перечня вопросов, в количестве не менее 30 вопросов для ведущей группы должностей, 40 вопросов для главной группы должностей и 50 вопросов для высшей группы должностей муниципальной службы, на определение уровня профессиональных знаний по предметной области деятельности и вопросов на определение уровня знаний Конституции Российской Федерации, Устава Вейделевского района, законодательства о муниципальной службе.

Тестирование проводится в присутствии представителя отдела муниципальной службы и кадров администрации Вейделевского района (далее - администратор). Время тестирования должно быть ограничено.

По окончании тестирования обратная сторона каждого листа теста визируется администратором и экзаменуемым. Результат тестирования вносится секретарем комиссии в протокол заседания комиссии.

Муниципальный служащий получает неудовлетворительную оценку профессиональных знаний и навыков, знаний Конституции Российской Федерации, Устава Вейделевского района, законодательства о муниципальной службе в случае, если по результатам проведения тестирования количество данных им правильных ответов на вопросы по каждому тесту составляет менее 70 процентов от общего числа вопросов по данному тесту.

Каждый вопрос, на который муниципальным служащим не был дан ответ, засчитывается в процент неправильных ответов.

В случае ранее проведенного тестирования муниципального служащего, не нарушающее требования настоящего положения, при условии

положительного результата, результаты тестирования учитываются аттестационной комиссией в течении 12 месяцев со дня проведения тестирования.

При анализе результатов тестирования муниципального служащего на определение уровня профессиональных знаний по предметной области деятельности, уровня знаний Конституции Российской Федерации, Устава Вейделевского района, законодательства о муниципальной службе применяются следующие критерии оценки:

- более 95 процентов правильных ответов - 4 уровень (экспертные знания по исследуемому направлению);
- от 85 до 95 процентов включительно правильных ответов - 3 уровень (глубокие знания по исследуемому направлению);
- от 70 до 84 процентов включительно правильных ответов - 2 уровень (удовлетворительные знания по исследуемому направлению);
- от 40 до 69 процентов включительно правильных ответов - 1 уровень (недостаточные знания по исследуемому направлению);
- менее 40 процентов правильных ответов - 0 уровень (можно говорить об отсутствии знаний по исследуемому направлению).

При отсутствии в карте компетенций муниципального служащего оценки уровня выраженности (имеющегося уровня) по какой-либо из требуемых для данной должности компетенций в соответствии с профилем компетенции, либо необходимости подтверждения имеющегося уровня выраженности, в случае выявленного несоответствия при ранее проводимой оценке, с муниципальным служащим проводится кейс-интервью для определения или подтверждения уровней выраженности профессиональных компетенций. Кейс-интервью проводится в соответствии с Методикой оценки уровней выраженности профессиональных компетенций государственных гражданских служащих области методом кейс-интервью, утвержденной распоряжением первого заместителя Губернатора Белгородской области - начальника департамента внутренней и кадровой политики Белгородской области от 31 декабря 2013 года № 200. Для определения уровней выраженности у муниципального служащего профессиональных навыков по предметной области деятельности используются кейс-задания, разработанные руководителями отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений администрации района и органами местного самоуправления Вейделевского района.

По результатам оценки профессиональных компетенций (тестирования, кейс-интервью) в карту компетенций каждого муниципального служащего, подлежащего аттестации, вносятся изменения, и определяется соответствие фактического (имеющегося) уровня выраженности профессиональных компетенций муниципального служащего требуемому уровню, определенному профилем компетенций по соответствующей должности муниципальной службы Вейделевского района.

2.8. Перечень вопросов на определение уровня профессиональных

знаний по предметной области деятельности, для тестирования аттестуемых муниципальных служащих, разрабатывается и утверждается распоряжением администрации Вейделевского района, приказами отраслевых органов администрации района, распоряжениями органов местного самоуправления Вейделевского района, по каждому отраслевому (функциональному) органу, структурному подразделению администрации района, органов местного самоуправления Вейделевского района, с учетом специфики их деятельности в количестве не менее 30 вопросов и не более 50 вопросов в зависимости от группы должностей аттестуемых сотрудников.

Разработка перечня вопросов на определение уровня профессиональных знаний по предметной области деятельности, необходимых для исполнения должностных обязанностей, осуществляется с учетом квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, предъявляемых в соответствии с утвержденными распоряжениями администрации Вейделевского района, городского, сельских поселений Вейделевского района, приказами отраслевых органов администрации района квалификационными требованиями:

- к общим и специальным профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими органов местного самоуправления Вейделевского района;

- к профессиональным знаниям и навыкам по предметной области деятельности для должностей муниципальной службы органов местного самоуправления Вейделевского района.

Перечень вопросов на определение уровня знаний Конституции Российской Федерации, Устава Вейделевского района, законодательства о муниципальной службе разрабатывается отделом муниципальной службы и кадров администрации Вейделевского района в количестве 50 вопросов.

Перечень вопросов и кейс-заданий подлежит корректировке в случае изменения законодательства в части, касающейся содержания вопросов, или изменения функциональных обязанностей муниципальных служащих.

3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. Аттестация переносится на следующее заседание аттестационной комиссии в случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине. Уважительными причинами являются:

- а) болезнь муниципального служащего, подлежащего аттестации, или членов его семьи, подтвержденная официальным документом лечебного учреждения о временной нетрудоспособности (больничным листом);

- б) командировка муниципального служащего, подлежащего аттестации;

- в) ежегодный отпуск муниципального служащего, подлежащего аттестации;

г) иные причины отсутствия, которые аттестационная комиссия посчитает уважительными.

3.2. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации, данный факт отражается в протоколе заседания аттестационной комиссии, который направляется руководителям отраслевого (функционального) органа, структурного подразделения администрации района, руководителю органа местного самоуправления для организации проведения служебной проверки, в целях привлечения муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и трудовым законодательством, а аттестация, по решению аттестационной комиссии, переносится на более поздний срок.

3.3. 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 соответствующим органом, подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

3.4. В ходе проведения аттестации аттестационная комиссия:

- рассматривает представленные материалы аттестуемого муниципального служащего;
- заслушивает сообщение аттестуемого муниципального служащего о его профессиональной служебной деятельности за аттестуемый период;
- при необходимости заслушивает доклад непосредственного руководителя муниципального служащего о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, подлежащего аттестации;
- задает вопросы муниципальному служащему в отношении:
 - а) уточнения деталей, касающихся исполнения профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;
 - б) степени его участия в решении задач, поставленных перед органом, подразделением;
 - в) соблюдения служебного распорядка органа местного самоуправления Вейделевского района, отраслевого органа администрации района;
 - г) предложений в области совершенствования его профессиональной служебной деятельности;
 - д) сведений о результатах наставничества (для муниципальных служащих, назначенных наставниками или в отношении которых осуществлялось наставничество);
 - е) других аспектов, направленных на оценку профессиональной служебной деятельности и личностных качеств аттестуемого муниципального служащего.

3.5. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период и при наличии его заявления о несогласии с представленным отзывом аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

3.6. 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.

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

3.8. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

а) муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

б) муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

3.9. Аттестационная комиссия может давать рекомендации руководителям органов местного самоуправления Вейделевского района, отраслевых органов администрации района о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности в установленном порядке, а в случае необходимости рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих.

Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с решением аттестационной комиссии в день его принятия непосредственно после подведения итогов голосования.

3.9. По результатам аттестации глава администрации Вейделевского района, главы администраций городского, сельских поселений, руководители отраслевых органов администрации района принимают решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы, руководитель органа местного самоуправления Вейделевского района, отраслевого органа администрации района 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 одного месяца после дня проведения аттестации перевод муниципального служащего на нижестоящую должность муниципальной службы либо увольнение его с муниципальной службы по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

3.10. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения, рекомендации и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению № 3 к Положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с аттестационным листом под роспись.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период приобщаются к личному делу муниципального служащего.

3.11. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются руководителю органа местного самоуправления Вейделевского района, руководителю отраслевого органа администрации района не позднее чем через семь дней после ее проведения.

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

Приложение № 1
к Положению о проведении аттестации
муниципальных служащих, замещающих должности
муниципальной службы Вейделевского района

График
 проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих
 должности муниципальной службы Вейделевского района
 в _____ 201_ года

| № п/п | Ф.И.О. муниципально го служащего, подлежащего аттестации | Должность муниципальной службы, место работы муниципального служащего подлежащего аттестации; | Группа должностей | Дата представл ения документ ов | Дата, время и место проведения тестирования | Дата, время и место заседания аттестацио иной комиссии | Ознако мление |
|----------|--|--|----------------------|---|--|--|------------------|
| | | | | | | | |

- оценку соблюдения муниципальным служащим служебного распорядка;
- перечень его успехов и достижений в аттестационный период;
- описание творческих, организаторских способностей, проявленных муниципальным служащим за аттестационный период;
- оценку поведенческих качеств (по отношению к руководству, к коллегам, к подчиненным и т.п.);
- перечень поощрений/наказаний, примененных к муниципальному служащему в аттестационный период;
- сведения о недостатках в работе.

Непосредственный
руководитель

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

С отзывом ознакомился

_____ (подпись муниципального служащего)

"__" _____ 20__ года

10. Предложения, высказанные муниципальным служащим

11. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

12. Решение аттестационной комиссии

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
не соответствует замещаемой должности муниципальной службы
(указать причины):

13. Рекомендации аттестационной комиссии

14. Количественный состав аттестационной комиссии

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

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

15. Примечания

Председатель комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии (подпись) (расшифровка подписи)
(подпись) (расшифровка подписи)
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения квалификационного экзамена

С экзаменационным листом
ознакомился

(подпись муниципального служащего и дата)

М.П.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Проекта постановления администрации Вейделевского района «Об утверждении положения о проведении аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы Вейделевского района».

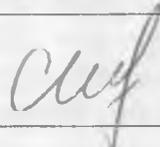
Документу присвоен № 205 от 06 ноября 2015г.

Имя электронного файла _____

Проект постановления подготовлен:

Э. Лепетюх « _____ » _____ 2015 года

Распоряжение согласовано:

| № п/п | Ф.И.О., должность | Дата передачи на согласование | Подпись | Дата согласования | Примечание |
|-------|--|-------------------------------|--|-------------------|------------|
| 1. | Ревута А.Н., заместитель главы администрации Вейделевского района – руководитель аппарата главы администрации района | 06.11.15 |  | 06.11.15 | |
| 2. | Андреева Т.М., начальник управления по организационно-контрольной и кадровой работе администрации района | 06.11.15 |  | 06.11.15 | |
| 3. | Кудренко С.В., главный специалист юридического отдела администрации района | 06.11.15 |  | 06.11.15 | |

Лист согласования оформил:

Начальник отдела муниципальной
службы и кадров администрации
Вейделевского района

 Э. Лепетюх 06.11 2015 года

ЛИСТ РАССЫЛКИ
Постановления администрации Вейделевского района
«Об утверждении положения о проведении аттестации муниципальных
служащих, замещающих должности муниципальной службы
Вейделевского района».

Документу присвоен № 205 от 06.11. 2015г.

| № п/п | Наименование организации | Количество экземпляров |
|-------|--|------------------------|
| 1. | Стадченко А.И. | 1 |
| 2. | Ревута А.Н. | 1 |
| 3. | Пелехоце Е.А. | 1 |
| 4. | Таранцов В.П. | 1 |
| 5. | Шевченко С.А. | 1 |
| 6. | Рябцев А.В. | 1 |
| 7. | Управление строительства, ЖКХ, транспорта, связи, архитектуры и градостроительства администрации района. | 1 |
| 8. | Управление экономического развития и прогнозирования администрации района | 1 |
| 9. | Управление по организационно-контрольной и кадровой работе администрации района | 1 |
| 10. | Аппарат главы администрации района | 1 |
| 11. | Управление образования | 1 |
| 12. | Управление культуры | 1 |
| 13. | Управление ФК, спорта и молодежной политики | 1 |
| 14. | Управлению социальной защиты населения | 1 |
| 15. | Отдел муниципальной службы и кадров | |
| 16. | Отдел по делам несовершеннолетних и защиты их прав | 1 |
| 17. | Отдел ЗАГС администрации района | 1 |
| 18. | Отдел бухгалтерского учета | 1 |
| 19. | Отдел безопасности, ГО и ЧС | 1 |
| 20. | Помощник главы администрации по мобилизационной подготовке | 1 |
| 21. | Городское, сельские поселения | 12 |

Лист рассылки оформил:

Начальник отдела муниципальной службы и кадров администрации Вейделевского района

 Э. Лепетюх 06.11. 2015 года