

**Советский район**

**Ханты-Мансийский автономный округ – Югра**

**Администрация сельского поселения Алябьевский**

|  |
| --- |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

28 декабря 2017 года № 292

Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих Администрации сельского поселения Алябьевский

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», Уставом сельского поселения Алябьевский:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих Администрации сельского поселения Алябьевский (Приложение).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации сельского поселения Алябьевский от 05.10.2015 года № 323 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих Администрации сельского поселения Алябьевский».
3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Алябьевский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Алябьевский в сети Интернет.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.О. главы сельского

поселения Алябьевский Л.И. Колотова

Приложение к постановлению Администрации сельского поселения Алябьевский от «28» декабря 2017 г. № 292

**Положение**

**о проведении аттестации муниципальных служащих**

**Администрации сельского поселения Алябьевский (далее – Положение)**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E5B8192C87F09342624482AE95234F1B317076C012CD2606C3309C6CEBC0A73D1C23DC3ED729FE5Eu2K9K) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», Уставом сельского поселения Алябьевский.

2. Целями настоящего Положения являются урегулирование порядка проведения аттестации муниципальных служащих, совершенствование деятельности органов местного самоуправления в области управления персоналом и расстановки кадров, формирование кадрового резерва, определение потребности в дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих.

3. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки профессиональной служебной деятельности.

4. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

4) находящиеся в отпуске по беременности и родам, или в отпуске по уходу за ребёнком, до достижения им возраста трёх лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

**II. Организация проведения аттестации муниципальных служащих**

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

2. Для проведения аттестации муниципальных служащих глава сельского поселения Алябьевский издаёт постановление, содержащие 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.

3. График проведения аттестации ежегодно утверждается главой сельского поселения Алябьевский и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за один месяц до начала аттестации, под роспись.

4. В графике проведения аттестации указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, в котором проводится аттестация;

2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

3) дата, время и место проведения аттестации;

4) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих отделов органа местного самоуправления.

5. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем, приложение к настоящему Положению.

6. Отзыв, предусмотренный [приложением](#Par33) настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

1) фамилия, имя, отчество;

2) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

3) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;

4) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

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

8. Кадровая служба органа местного самоуправления не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своём несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

**III. Состав и порядок формирования аттестационной комиссии**

1. Аттестационная комиссия формируется правовым актом, которым определяется состав аттестационной комиссии, сроки и порядок её работы.

2. В состав аттестационной комиссии включаются: глава сельского поселения Алябьевский и уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из юридического отдела, кадровой службы и отдела, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы.

3. 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 учётом положений федерального законодательства о государственной тайне.

4. В зависимости от отраслевых и функциональных должностных обязанностей муниципальных служащих в органе местного самоуправления может быть создано несколько аттестационных комиссий.

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

Председатель аттестационной комиссии:

1) созывает заседания аттестационной комиссии;

2) организует работу комиссии;

3) распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

4) председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;

5) ведёт личный приём муниципальных служащих по вопросам аттестации, организует рассмотрение их заявлений;

Заместитель председателя аттестационной комиссии осуществляет полномочия, согласно распределению обязанностей между председателем комиссии и заместителем председателя. В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии (отпуск, болезнь, командировка и др.) его полномочия осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии осуществляет техническую подготовку проведения аттестации и всестороннее обеспечение работы комиссии.

6. При проведении аттестации муниципальных служащих, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы, в состав аттестационной комиссии могут входить глава соответствующего муниципального образования и уполномоченный представитель органов государственной власти автономного округа.

**IV. Порядок проведения аттестации муниципального служащего**

Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего на заседании аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации, муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законодательством о муниципальной службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

В ходе аттестации могут проводиться в форме тестирования или экзамена муниципального служащего, собеседования с ним, разбор конкретных ситуаций, связанных с профессиональной деятельностью муниципального служащего.

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

На основании изучения и обсуждения представленных документов и материалов аттестуемого, заслушанных сообщений аттестуемого, ответов на заданные вопросы, проведённых тестирований и собеседований, разборов практических ситуаций, члены аттестационной комиссии оценивают уровень профессиональной подготовки, деловые, личные качества аттестуемого муниципального служащего на предмет его соответствия функциональным требованиям по замещаемой должности, потенциальные (организаторские и другие) способности, в том числе на продвижение по службе. При этом члены аттестационной комиссии должны тщательно и взвешенно учитывать объём и современность профессиональных знаний, опыт и навыки работы, степень участия в разработках и реализации значимых проектов и программ, решении практических задач, стоящих перед органом местного самоуправления в целом.

Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и корректным по форме.

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, участия в решении поставленных перед соответствующим органом местного самоуправления задач, сложности выполняемой работы, её эффективности и результативности. Оценка служебной деятельности муниципального служащего осуществляется в соответствии с примерным перечнем показателей оценки профессиональной деятельности муниципального служащего, приложение 1 к настоящему Положению.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение обязательств, установленных федеральным законодательством и законодательством автономного округа о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, – также организаторские способности.

Заседания аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

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 признаётся соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

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

**V. Результаты аттестации муниципального служащего**

1. По результатам аттестации в отношении муниципального служащего аттестационной комиссией выносится одно из следующих решений:

1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

2) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

2. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости – рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих, о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

3. Результаты аттестации сообщаются аттестованному муниципальному служащему непосредственно после подведения итогов голосования.

4. Результаты аттестации заносятся в аттестационный [лист](#Par97) муниципального служащего, составленный по форме, согласно приложению 2 к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии, которые присутствовали на заседании.

Материалы аттестации, не позднее, чем через семь дней после проведения аттестации муниципального служащего, предоставляются главе сельского поселения Алябьевский и после принятия им решения по результатам аттестации, аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, передаётся в кадровую службу, и вместе с отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период, хранится в личном деле муниципального служащего.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

Секретарь аттестационной комиссии ведёт протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует её решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии, которые присутствовали на заседании.

5. По результатам аттестации глава сельского поселения Алябьевский принимает 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.

6. При отказе муниципального служащего от перевода на другую должность муниципальной службы, глава сельского поселения Алябьевский может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

7. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с федеральным законодательством.

**VI. Заключительные положения**

1. После проведения аттестации муниципальных служащих, председатель аттестационной комиссии обязан подвести итоги аттестации, обобщить вынесенные аттестационной комиссией рекомендации и предложения аттестуемых, составить отчёт о работе аттестационной комиссии, который хранится со всеми материалами аттестации в кадровой службе органа местного самоуправления.

2. По итогам аттестации, аттестационной комиссией должны быть разработаны мероприятия по выполнению рекомендаций аттестационной комиссии и предложений муниципальных служащих, поступивших в ходе их аттестации, которые утверждаются распоряжением главы сельского поселения Алябьевский.

3. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в том же порядке, как и его принятие.

Приложение к Положению «О проведении аттестации муниципальных служащих Администрации сельского поселения Алябьевский»

*Отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период*

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

2. Замещаемая должность на момент проведения аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

3. Дата назначения на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

5. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, с отметкой «+» в соответствующей ячейке, ориентируясь на критерии оценки.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Перечень профессиональных навыков и личных качеств, характеризующих квалификацию аттестуемых муниципальных служащих | Оценка | | | | |
|  |  | A | B | С | Д | Е |
|  | Для категории «руководители» |  |  |  |  |  |
| 1. | Навык принятия эффективных управленческих решений (умение контролировать и регулировать процессы, анализ ситуации, определение цели, оценка возможных вариантов действий, выбор взвешенных своевременных решений, результаты которых приносят положительных эффект) |  |  |  |  |  |
| 2. | Навык координации работы подчинённых (оценка загруженности, сложности работ, результата работы и необходимости контроля, оперативное перераспределение заданий при возникновении трудностей, личное участие) |  |  |  |  |  |
| 3. | Навык профессионального развития подчинённых (определение требований к должности, оценка сформированности у подчинённых необходимых компетенций, умение определить области, требующие улучшения, предпринимать соответствующие действия) |  |  |  |  |  |
|  | Для категории «специалисты» |  |  |  |  |  |
| 1. | Профессиональная компетентность (уровень профессиональных знаний и практических навыков, умение справляться с решением сложных нестандартных ситуаций, персональный вклад в развитие своего направления деятельности, при необходимости способность выполнять работы по смежным направлениям) |  |  |  |  |  |
| 2. | Знание и выполнение нормативных актов, регламентирующих работу |  |  |  |  |  |
| 3. | Организационные навыки (выделение приоритетов в работе, умение работать самостоятельно, своевременное выполнение и информирование о выполненной работе) |  |  |  |  |  |
| 4. | Результаты работы (выполнение задач чётко в срок с заданным качеством, своевременное информирование руководителя о возможных или возникших затруднениях, работа не требует корректировки или доработки) |  |  |  |  |  |
| 5. | Командная работа/сотрудничество (активное участие в процессе командной работы, способность учитывать мнение коллег, делиться информацией и опытом с коллегами, поддерживать коллег в решении сложных задач, замечать и отдавать должное вкладу коллег, вдохновлять членов команды на достижение поставленных целей) |  |  |  |  |  |
| 6. | Способность к деловому общению (точно формулирует и аргументирует свои мысли, конструктивно ведёт обсуждение проблемных вопросов, приспосабливает форму представления информации к потребностям аудитории, достигает взаимопонимания) |  |  |  |  |  |
| 7. | Способность совершать методы работы (с готовностью откликаться на предложения о внедрении новых методов и технологий, инициативно предлагает новые идеи, использует каждую возможность для того, чтобы реализовать новое решение) |  |  |  |  |  |
| 8. | Системность мышления (структурирование, систематизация и анализ информации/данных, выделение деталей, необходимых для решения задач) |  |  |  |  |  |
| 9. | Навык личного развития (способность самостоятельно оценить уровень своей квалификации, предпринять действия для повышения своего профессионального уровня) |  |  |  |  |  |
| 10. | Дополнительный перечень навыков и личных качеств, наиболее значимых в профессиональной деятельности аттестуемого работника (при необходимости) |  |  |  |  |  |

Критерии оценки:

А – «Выдающийся»: исключительные результаты в текущей работе, не нуждается в контроле, существенно превосходит ожидания организации.

В – «Отличный»: достиг целей в большей степени, чем ожидалось, очень хорошая деятельность в ряде областей, требуется эпизодический контроль, соответствует высоким ожиданиям компании.

С – «Хороший»: достиг результатов и внёс вклад в работу в соответствии с ожидаемым, отсутствие очевидных ошибок и претензий руководства, требуется стандартный контроль.

Д – «Приемлемый»: соответствует категориям деятельности частично, отсутствие инициативы, необходимость в контроле, требуется улучшение в деятельности.

Е – «Неприемлемый»: деятельность, не удовлетворительная для данной должности (серьёзные ошибки, неспособность работать самостоятельно, многочисленные нарекания, со стороны коллег), требуется значительное немедленное улучшение.

6. Предложения руководителя членам аттестационной комиссии о соответствии муниципального служащего занимаемой должности и рекомендации по улучшению деятельности муниципального служащего (не соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности при условии улучшения деятельности и/или выполнения рекомендаций; полностью соответствует занимаемой должности; рекомендации по улучшению деятельности, о направлении на обучение, о понижении в должности, о повышении в должности, о включении в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы):

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

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

Руководитель муниципального служащего, направляемого на аттестацию:

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

Должность Подпись Расшифровка подписи

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

С оценкой и рекомендациями руководителя

Согласен/не согласен

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

(Личная подпись, расшифровка подписи аттестуемого муниципального служащего)

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Приложение 1 к Положению «О проведении аттестации муниципальных служащих Администрации сельского поселения Алябьевский»

**Примерный перечень показателей оценки профессиональной деятельности муниципальных служащих**

1. Образование.
2. Общий трудовой стаж, в том числе:

– стаж работы по специальности;

– стаж муниципальной службы;

– стаж работы в данном органе местного самоуправления.

1. Наличие учёной степени, учёного звания.
2. Знание законодательства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Устава муниципального образования, нормативных правовых актов органа местного самоуправления.
3. Результаты участия в решении задач, оставленных перед органом местного самоуправления.
4. Умение оперативно принимать решения для достижения поставленных целей.
5. Сложность выполняемой работы.
6. Качество выполнения порученной работы.
7. Своевременность выполнения порученной работы.
8. Способность к поиску новых подходов в решении возникающих проблем.
9. Интенсивность труда (способность в короткие сроки справляться с большим объёмом работы).
10. Способность прогнозировать и планировать, организовывать, координировать, а также контролировать и анализировать работу подчинённых (для категории «руководители»).
11. Способность к освоению технических средств, обеспечивающих повышение производительности труда и качество работы.
12. Поощрения и взыскания.
13. Повышение квалификации и переподготовка.
14. Соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений, запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных федеральным законодательством и законодательством автономного округа о муниципальной службе, соблюдение служебной этики, стиля делового общения.
15. Способность к творчеству.
16. Уровень самооценки.
17. Дисциплинированность, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

Приложение 2 к Положению «О проведении аттестации муниципальных служащих Администрации сельского поселения Алябьевский»

*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 какую образовательную организацию окончил, специальность

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

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

направление подготовки, 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. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(о поощрении муниципального служащего

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

за достигнутые им успехи в работе,

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

в том числе о повышении в должности, об улучшении деятельности

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

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

муниципального служащего, о направлении для получения дополнительного профессионального образования)

12. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_членов аттестационной комиссии

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

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) |
|  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(подпись муниципального служащего, дата)

М.П.