

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ ИРКУТСКИЙ РАЙОН

ХОМУТОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.10.2020 № 181о/д

 с. Хомутово

Об утверждении Положения

о порядке проведения аттестации

муниципальных служащих администрации

Хомутовского муниципального образования

 В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Иркутской области от 15.10.2007 №88-оз "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области", Уставом Хомутовского муниципального образования, Администрация Хомутовского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации муниципальных служащих администрации Хомутовского муниципального образования (Приложение).

2. Постановление Главы Хомутовского муниципального образования от 18.11.2008 №466 "О Положении о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Хомутовского муниципального образования" признать утратившим силу.

3. Ведущему специалисту по кадровой работе (Пермяковой Е.А.) ознакомить муниципальных служащих администрации Хомутовского МО с [Положением](#Par45) о порядке проведения аттестации муниципальных служащих администрации Хомутовского муниципального образования под роспись и обеспечить его разъяснение.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности

Главы администрации А.В. Иваненко

 Утверждено

 Приложение

 к постановлению

«05» октября 2020г. №181о/д

ПОЛОЖЕНИЕ

О проведении аттестации муниципальных служащих

администрации Хомутовского муниципального образования

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Иркутской области от 15.10.2007 N 88-оз "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области", Типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, являющимся приложением 2 к Закону Иркутской области от 15.10.2007 N 88-оз "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области", Уставом Хомутовского муниципального образования

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Хомутовского муниципального образования.

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

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы в администрации Хомутовского муниципального образования, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы в муниципальном органе, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

3. Основными задачами аттестации являются:

1) определение уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих;

2) выявление перспективы использования потенциальных способностей муниципальных служащих для создания кадрового резерва и его эффективного использования;

3) выявление состояния дел с кадрами муниципальных органов, общая оценка положения дел с точки зрения создания основы для эффективной и планомерной деятельности муниципальных органов;

4) стимулирование самообразования и саморазвития муниципальных служащих, роста их профессионального уровня;

5) определение степени необходимости получения дополнительного профессионального образования муниципальным служащим;

6) решение вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы в муниципальном органе;

7) решение вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих, в том числе в части установления или изменения муниципальному служащему ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

8) разработка и реализация планов, программ развития муниципальной службы, способствующих повышению профессионального уровня муниципальных служащих и формированию профессионального кадрового состава муниципальных служащих.

4. На основе рекомендаций аттестационных комиссий решается вопрос о включении муниципальных служащих в резерв управленческих кадров с целью формирования квалифицированного кадрового состава, содействия продвижению муниципальных служащих по муниципальной службе, назначения на должности муниципальной службы муниципальных служащих с учетом их профессиональных качеств и компетентности, обеспечения стабильности муниципальной службы (сохранения квалифицированного кадрового состава).

5. 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 ребенком до достижения им возраста трех 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.

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

7. Проведение аттестации муниципального служащего может совмещаться с проведением квалификационного экзамена с целью присвоения муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы на определенный срок полномочий, классного чина в соответствии с Законом Иркутской области "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области".

Раздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

1. Аттестация муниципальных служащих проводится в плановом порядке.

Организацию подготовки и проведения аттестации муниципальных служащих муниципальных органов осуществляет секретарь аттестационной комиссии (лицо, ответственное за ведение кадровой работы в администрации).

2. Аттестация муниципальных служащих назначается Главой администрации Хомутовского муниципального образования – в отношении муниципальных служащих администрации Хомутовского муниципального образования.

3. Аттестацию муниципальных служащих осуществляют аттестационные комиссии, которые являются постоянно действующими.

Количественный и персональный состав аттестационной комиссии сроки и порядок ее работы утверждаются правовым актом Главы администрации Хомутовского муниципального образования (далее по тексту Главы) - в отношении муниципальных служащих администрации. Проект указанного правового акта ( о внесении в него изменений) подготавливает должностное лицо, ответственное за ведение кадровой работы в администрации Хомутовского муниципального образования.

Аттестационные комиссии создаются в зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих.

В состав аттестационных комиссий включаются:

- уполномоченные Главой муниципальные служащие (в том числе специалисты юридического отдела);

- представители выборного органа первичной профсоюзной организации при его наличии.

При проведении аттестации муниципальных служащих администрации Хомутовского МО в состав аттестационной комиссии включаются руководители структурных подразделений администрации, в котором муниципальный служащий замещает должность.

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.

В состав аттестационных комиссий по решению Главы включаются иные специалисты.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов (под конфликтом интересов понимается ситуация, предусмотренная ч. 1 ст. 14.1 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации"), которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

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

Председатель аттестационной комиссии организует работу аттестационной комиссии, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, председательствует на заседаниях аттестационной комиссии, ведет личный прием муниципальных служащих, организует рассмотрение предложений, заявлений и жалоб, осуществляет другие полномочия по организации работы аттестационной комиссии в соответствии с настоящим Положением.

В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии по уважительной причине (болезнь, отпуск, учебная сессия, военные сборы, исполнение должностных обязанностей, в том числе служебная командировка) полномочия председателя комиссии осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

4. Для проведения аттестации:

1) утверждается график проведения аттестации;

2) составляются списки муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

3) определяется способ проведения аттестации муниципальных служащих: ответы на билеты, тестирование, индивидуальное собеседование, задачи, задания (далее - способы проведения аттестации);

4) на каждого муниципального служащего, подлежащего аттестации, для аттестационной комиссии подготавливаются необходимые документы (отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, документы, предусмотренные.

5. Аттестация муниципальных служащих осуществляется в соответствии с графиком проведения аттестации, который утверждается Главой администрации Хомутовского МО. График аттестации подготавливается лицом, ответственным за кадровую работу.

В графике проведения аттестации указываются:

- наименование муниципального органа, его структурного подразделения, в которых проводится аттестация;

- список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

- дата, время и место проведения аттестации;

- дата представления в аттестационную комиссию отзыва об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период документов, предусмотренных [абзацем третьим пункта 9 раздела 2](#Par159) настоящего Положения, с указанием ответственных за представление должностных лиц администрации Хомутовского МО;

- дата доведения до сведения муниципального служащего секретарем аттестационной комиссии графика проведения аттестации;

- способ проведения аттестации, дата доведения до муниципального служащего перечня вопросов, включенных в билеты, тестов, текстов задач, заданий, темы индивидуального собеседования и (или) вопросов для индивидуального собеседования;

- дата ознакомления с отзывом муниципального служащего, подлежащего аттестации;

- дата представления секретарем в аттестационную комиссию документов, предусмотренных [пунктом 10 раздела 2](#Par169) настоящего Положения, с указанием ответственных за их представление должностных лиц администрации Хомутовского МО;

- дата представления муниципальным служащим в аттестационную комиссию заполненного и подписанного теста в случае, если способом проведения аттестации определено тестирование.

6. Списки муниципальных служащих, подлежащих аттестации, подготавливаются лицом, ответственным за ведение кадровой работы и утверждаются правовым актом Главы администрации Хомутовского МО.

7. Билеты, тесты, задачи, задания, темы индивидуального собеседования и (или) вопросы для индивидуального собеседования в соответствии с [подпунктом 3 пункта 4 раздела 2](#Par126) настоящего Положения подготавливаются лицом, ответственным за кадровую работу и руководителем структурного подразделения, в котором муниципальный служащий замещает должность. Билеты, тесты, задачи, задания, темы индивидуального собеседования и (или) вопросы для индивидуального собеседования готовятся применительно к служебным обязанностям муниципального служащего, закрепленным в трудовом договоре, должностной инструкции, Положении о структурном подразделении, в котором муниципальный служащий замещает должность. Билеты, тесты, задачи, задания, темы индивидуального собеседования и (или) вопросы для индивидуального собеседования пересматриваются и обновляются каждую очередную аттестацию.

8. График аттестации, списки аттестуемых, перечень вопросов, включенных в билеты, тесты, тексты задач, заданий, темы индивидуального собеседования и (или) вопросы для индивидуального собеседования в соответствии с выбранным способом проведения аттестации муниципальных служащих доводятся до сведения каждого муниципального служащего, подлежащего аттестации, не менее чем за один месяц до начала аттестации под роспись.

При проведении аттестации способом тестирования муниципальный служащий представляет в аттестационную комиссию не позднее, чем за одну неделю до даты проведения аттестации заполненный и подписанный тест. Результаты тестирования определяются на аттестационной комиссии.

Перечень вопросов, включенных в билеты, тесты, перечень тем, вопросов для индивидуального собеседования, содержание текстов задач, заданий, в соответствии с выбранным способом проведения аттестации муниципальных служащих должны быть полными, точными и доводиться до сведения муниципального служащего, подлежащего аттестации, в установленный настоящим пунктом срок.

9. 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 и утвержденный вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя). Отзывы на муниципальных служащих.

[Отзыв](#Par296) должен содержать сведения о муниципальном служащем согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

К отзыву об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

Выводы непосредственного руководителя о несоответствии муниципального служащего замещаемой должности должны быть подтверждены в соответствии с требованиями, установленными [пунктом 9 раздела 3](#Par223) настоящего Положения.

[Отзыв](#Par296) должен быть полным и давать информацию по каждому пункту, указанному в Приложении 1 к настоящему Положению.

Руководитель, составивший отзыв на подчиненного ему муниципального служащего, несет дисциплинарную ответственность за достоверность отзыва.

Секретарь аттестационной комиссии не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период под роспись. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя как до начала аттестации, так и во время ее проведения.

В случае отказа от подписи факт ознакомления с отзывом удостоверяется подписями трех муниципальных служащих, в том числе подписью непосредственного руководителя муниципального служащего и представителя профсоюзной организации муниципальных органов (при наличии).

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

10. Лицо, ответственное за кадровую работу не позднее, чем за одну неделю до даты проведения аттестации представляет в аттестационные комиссии график аттестации, списки муниципальных служащих, подлежащих аттестации, квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы, установленные нормативными правовыми актами администрации Хомутовского МО, должностными инструкциями в соответствии с законодательством о муниципальной службе, а также на каждого муниципального служащего, подлежащего аттестации:

- должностную инструкцию;

- при каждой последующей аттестации - отзыв и аттестационный лист с данными предыдущей аттестации;

- методику оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих, подлежащих аттестации (далее также - методика оценки).

Раздел 3. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

1. Аттестация муниципального служащего проводится на заседании аттестационной комиссии.

Заседание аттестационной комиссии созывается председателем комиссии. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

В ходе заседания аттестационной комиссии ведется протокол.

1.1. Аттестация муниципальных служащих проводится в один этап - ответы на билеты, тестирование, индивидуальное собеседование, задачи, задания в соответствии с выбранным способом проведения аттестации.

Тесты для проведения аттестации, методика проведения аттестации утверждаются Главой администрации Хомутовского МО.

2. До начала аттестации аттестационная комиссия должна быть ознакомлена со списком муниципальных служащих, подлежащих аттестации, способом проведения аттестации, методикой оценки аттестуемых, иной информацией, необходимой для проведения аттестации, в соответствии с настоящим Положением, порядком работы комиссии.

3. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии по проведению аттестации без уважительной причины (болезнь, отпуск, учебная сессия, военные сборы, исполнение должностных обязанностей, в том числе служебная командировка) или отказа его от прохождения аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" и трудовым законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.

В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине (болезнь, отпуск, учебная сессия, военные сборы, исполнение должностных обязанностей, в том числе служебная командировка) по ходатайству аттестуемого, завизированного его непосредственным руководителем, комиссия переносит аттестацию на более поздний срок.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

При аттестации муниципального служащего присутствует его непосредственный руководитель.

4. Аттестация проводится в доброжелательной обстановке.

 Аттестация муниципального служащего начинается с оглашения отзыва, а также дополнительных сведений муниципального служащего о его профессиональной служебной деятельности за аттестационный период, заявления муниципального служащего о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительной записки на отзыв непосредственного руководителя, если они были представлены. Далее аттестация проводится в соответствии с выбранным при назначении аттестации способом проведения аттестации: ответы на билеты, на вопросы тестов, индивидуальное собеседование, выполнение заданий, решение задач.

Во время проведения аттестации муниципальному служащему членами аттестационной комиссии могут задаваться вопросы о перспективах, совершенствовании его работы применительно к осуществлению должностных обязанностей, предложениях по улучшению результатов деятельности как администрации Хомутовского МО, так и структурного подразделения, в котором он замещает должность, вопросы правового характера, позволяющие определить уровень знаний законодательства и муниципальных правовых актов администрации Хомутовского МО, необходимый для исполнения аттестуемым полномочий по замещаемой им должности, и иные вопросы применительно к обязанностям муниципального служащего, установленным трудовым договором, должностной инструкцией.

Во время проведения аттестации выявляется знание муниципальным служащим научных разработок, рекомендаций и передового опыта в сфере его деятельности, определенной трудовым договором, должностной инструкцией.

В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период по решению аттестационной комиссии аттестация переносится на следующее заседание комиссии.

5. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих проводится на заседании аттестационной комиссии в отсутствие аттестуемого применительно к его должностным полномочиям и должно быть объективным и доброжелательным.

Оценка профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих осуществляется в соответствии с методикой оценки, которая не должна противоречить требованиям законодательства. Методика оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих, подлежащих аттестации, подготавливается кадровой службой и утверждается руководителем муниципального органа, методика оценки доводится до сведения муниципального служащего, подлежащего аттестации, членов аттестационной комиссии под роспись не позднее чем за один месяц до даты проведения аттестации.

В основе методики оценки профессиональных качеств муниципального служащего должна находиться оценка соответствия лица, замещающего должность муниципальной службы, квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы, установленными муниципальными нормативными правовыми актами администрации Хомутовского МО, должностной инструкцией в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

При оценке профессиональной служебной деятельности муниципального служащего учитываются:

- результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции;

- профессиональные знания и опыт работы, степень участия муниципального служащего в решении поставленных перед соответствующим муниципальным органом, его структурным подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности;

- соблюдение муниципальным служащим ограничений, установленных для лиц, замещающих должности муниципальной службы;

- отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством о муниципальной службе;

- при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - его организаторские способности.

7. Решение аттестационной комиссии выносится 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.

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

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.

9. Несоответствие муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы должно быть подтверждено документами о несоответствии муниципального служащего установленным квалификационным требованиям и (или) представленными непосредственным руководителем муниципального служащего документами, подтверждающими невыполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, предусмотренных муниципальными правовыми актами администрации Хомутовского МО, выполнение указанных должностных обязанностей с нарушением требований законодательства и муниципальных правовых актов администрации Хомутовского МО, в том числе несоблюдение сроков подготовки проектов муниципальных правовых актов администрации Хомутовского МО, выполнения поручений Главы администрации, заместителей Главы администрации Хомутовского МО, непосредственного руководителя муниципального служащего, подготовки ответов на обращения граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц.

10. Принимая решение, аттестационная комиссия вправе давать рекомендации:

1) о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности;

2) об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих;

3) о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования;

К рекомендациям о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе относятся следующие рекомендации:

- о повышении их в должности

- об изменении надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

- об изменении иных условий оплаты труда муниципального служащего в соответствии с Положением о муниципальной службе в администрации Хомутовского МО;

- о включении муниципального служащего в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы на вышестоящую должность муниципальной службы;

11. Результаты аттестации заносятся в протокол и аттестационный лист муниципального служащего. Протокол заседания аттестационной комиссии ведет секретарь аттестационной комиссии. В [аттестационный лист](#Par618) муниципального служащего заносятся устное сообщение муниципального служащего и его непосредственного руководителя, вопросы членов аттестационной комиссии к аттестуемому, его ответы на них, решение и рекомендации аттестационной комиссии и другие сведения в соответствии с Приложением 3 к настоящему Положению. [Протокол](#Par520) и [аттестационный лист](#Par618) заполняются в соответствии с Приложениями 2 и 3 соответственно к настоящему Положению. [Протокол](#Par520), [аттестационный лист](#Par618) подписываются председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

С аттестационным листом муниципальный служащий знакомится под роспись в пятидневный срок после проведения аттестации, при этом он вправе записать в аттестационный лист личное мнение по решению и рекомендациям аттестационной комиссии.

В случае отказа муниципального служащего от подписи факт ознакомления с аттестационным листом удостоверяется подписями трех муниципальных служащих, в том числе подписью непосредственного руководителя муниципального служащего.

Отзыв на муниципального служащего, его аттестационный лист хранятся в личном деле муниципального служащего.

Протоколы заседаний аттестационных комиссий хранятся кадровой службой в течение срока, установленного законодательством.

Письменные ответы на задания, результаты тестирования хранятся секретарем аттестационной комиссии в течение трех месяцев со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

12. Материалы о результатах аттестации муниципальных служащих (проекты правовых актов, аналитическая информация) представляются Главе администрации Хомутовкого МО не позднее чем через 7 дней после ее проведения.

13. По результатам аттестации Глава администрации МО принимает решение:

1) о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе;

2) в срок не более одного месяца со дня аттестации - о понижении муниципального служащего в должности с его согласия;

3) о направлении муниципального служащего 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 муниципального органа 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 указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается. Период временной нетрудоспособности и время нахождения муниципального служащего в ежегодном и дополнительном оплачиваемом отпусках в месячный срок не засчитываются.

Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством.

Раздел 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. После проведения аттестации муниципальных служащих издается правовой акт Главы администрации Хомутовского МО, в котором анализируются результаты проведения аттестации, утверждаются мероприятия по результатам прошедшей аттестации, по проведению очередной аттестации, в т.ч. о кадровых перестановках, улучшению работы с кадрами. Проект соответствующего правового акта подготавливает кадровая служба.

2. Вопросы, связанные с проведением аттестации, рассматриваются в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

И.о.начальника организационно-

контрольного отдела Н.В. Максименко

Приложение 1

к Положению

о проведении аттестации муниципальных

служащих администрации Хомутовского МО

 ОТЗЫВ

 НЕПОСРЕДСТВЕННОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ПОДЛЕЖАЩИМ

 АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ ДОЛЖНОСТНЫХ

 ОБЯЗАННОСТЕЙ ЗА АТТЕСТАЦИОННЫЙ ПЕРИОД

Аттестация проводится за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (Ф.И.О. руководителя)

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

 (должность руководителя)

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

 (Ф.И.О. аттестуемого)

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

 (должность аттестуемого и дата назначения на должность)

Аттестуемый работает под моим непосредственным руководством \_\_\_\_ лет.

 1. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке)

которых муниципальный служащий принимал участие (за аттестационный период):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 2. Оценка профессиональных качеств, личностных качеств, результатов

профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

 2.1. Оценка деловых качеств аттестуемого:

 а) знаний и умений, необходимых муниципальному служащему для исполнения

должностных обязанностей

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (уровень знаний правовых основ муниципальной службы, действующего

федерального и областного законодательства о местном самоуправлении,

отраслевого законодательства применительно к осуществлению соответствующих

должностных обязанностей, иных знаний, необходимых для исполнения

должностных обязанностей, по замещаемой должности муниципальной службы)

 б) непосредственно деловых качеств аттестуемого

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (исполнительность, самостоятельность и ответственность при исполнении

должностных обязанностей, умение публично выступать, инициативность,

творческий подход к решению поставленных задач, наличие навыков

систематизации и структурирования информационного материала, умение

анализировать и выделять главное в своей трудовой деятельности,

трудоспособность)

 --------------------------------

 <\*> Для муниципальных служащих, наделенных

организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим

муниципальным служащим (способность эффективно организовывать и планировать

деятельность подведомственного структурного подразделения, способность к

логическому последовательному руководству, умение публично выступать,

оперативность в принятии решений и контроль за их реализацией, наличие

навыков прогнозирования ситуаций и последствий принятых решений).

 2.2. Оценка личностных качеств аттестуемого:

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (принципиальность, требовательность, добросовестность,

коммуникабельность, целеустремленность, нацеленность на саморазвитие и

профессиональный рост, стрессоустойчивость, гибкость, последовательность в

работе, самокритичность, обучаемость, аналитические способности, степень

конфликтности, способность к быстрой адаптации, пунктуальность)

 --------------------------------

 <\*> Для муниципальных служащих, наделенных

организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим

муниципальным служащим (доброжелательность, аналитические способности,

ответственность, организаторские способности, лидерские качества,

способность к быстрой адаптации, умение четко излагать свои мысли,

требовательность, самокритичность).

 2.3. Оценка стиля и методов работы аттестуемого (нужное подчеркнуть):

 - стиль общения с подчиненными (для муниципальных служащих, наделенных

организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим

муниципальным служащим):

 - авторитарный/демократичный;

 - ориентация на результат/процесс профессиональной деятельности;

 - ориентация на дальние/близкие цели.

 2.4. Оценка результативности работы аттестуемого (результаты

выполняемой работы):

 - уровень сложности выполняемой работы

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(объем работы, напряженность, важность решаемых задач, их многообразность)

 - уровень эффективности выполняемой работы

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(оперативность, плодотворность, практическая значимость результатов

трудовой деятельности)

 - уровень результативности выполняемой работы

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(качество выполняемой работы, продуктивность трудовой деятельности)

 2.5. Мотивированная оценка выполнения/невыполнения муниципальным

служащим требований к служебному поведению (нужное подчеркнуть, в случае

наличия фактов невыполнения требований к служебному поведению дать

обоснование):

 2.5.1. Соблюдение/несоблюдение исполнительской дисциплины

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Несоблюдение исполнительской дисциплины: ненадлежащее исполнение

должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и

трудовым договором, несоблюдение норм действующего законодательства,

муниципальных правовых актов, Регламентов работы администрации

Хомутовского МО и т.д.)

 2.5.2. Соблюдение/несоблюдение трудовой дисциплины

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Несоблюдение трудовой дисциплины: нарушение режима работы органов местного

самоуправления города Иркутска, аппарата Избирательной комиссии города

Иркутска, в том числе опоздание на работу без уважительных причин,

самовольный уход с работы и т.д.)

 3. Мотивированные замечания и пожелания аттестуемому. Мотивированные

рекомендации о повышении уровня профессиональных, деловых и иных качеств

аттестуемого, о получении дополнительного профессионального образования

муниципальным служащим

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 4. Мнение непосредственного руководителя о

соответствии/несоответствии аттестуемого замещаемой должности муниципальной

службы.

(Соответствует замещаемой должности муниципальной службы; не соответствует

замещаемой должности муниципальной службы (обоснование))

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Примечание: при отрицательном отзыве к нему должны прилагаться документы,

подтверждающие несоответствие муниципального служащего установленным

квалификационным требованиям и (или) представленными непосредственным

руководителем муниципального служащего документами, подтверждающими

невыполнение муниципальным служащим должностных обязанностей,

предусмотренных муниципальными правовыми актами администрации

Хомутовского МО; выполнение указанных должностных обязанностей с

нарушением требований законодательства и муниципальных правовых актов

администрации Хомутовского МО, в том числе несоблюдение

сроков подготовки проектов муниципальных правовых актов администрации

Хомутовского МО,

выполнения поручений Главы администрации Хомутовского МО, заместителей Главы

администрации, подготовки ответов на обращения граждан, в том числе

индивидуальных предпринимателей,юридических лиц.

 5. Мотивированные рекомендации о поощрении муниципального служащего за

достигнутые им успехи в работе, об улучшении его деятельности, о

направлении муниципального служащего для получения дополнительного

профессионального образования

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 6. Приложение: сведения о выполненных муниципальным служащим

поручениях и подготовленных им проектах документов за аттестационный

период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной

деятельности муниципального служащего:

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись руководителя аттестуемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вышестоящий руководитель

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

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

 (Ф.И.О., должность вышестоящего руководителя, утверждающего отзыв)

Подпись вышестоящего руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С отзывом ознакомлен

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

 (Ф.И.О. аттестуемого)

Подпись аттестуемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Положению

о проведении аттестации муниципальных

служащих администрации Хомутовского МО

 ПРОТОКОЛ

 ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

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

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

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

 указание муниципального органа, его структурного подразделения,

 в котором проводится аттестация

с.Хомутово "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Аттестационная комиссия в количестве и составе, определенном

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать правовой акт), провела заседание по аттестации

муниципальных служащих, назначенной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать правовой акт).

На заседании аттестационной комиссии присутствовало

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ членов комиссии, что составляет не менее двух третей ее членов.

Присутствовали следующие члены аттестационной комиссии:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Была проведена аттестация муниципальных служащих согласно списку

(прилагается).

2. Способ проведения аттестации:

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

 (утвержденный (указать правовой акт

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

 уполномоченного должностного лица,

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

 утвердившего способ проведения аттестации)

3. Методика оценки профессиональных, личностных качеств

муниципальных служащих.

В основе методики оценки лежат параметры, указанные в [пункте 5](#Par204) раздела

3 Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации

 Хомутовского МО

Дополнительно используются методы оценки, определенные

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать правовой акт, которым

утверждена методика оценки муниципального служащего):

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

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

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

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

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

Членам комиссии методика оценки профессиональных, личностных качеств

муниципального служащего разъяснена.

4. Порядок подготовки и проведения аттестации, установленный [Положением](#Par45) о

проведении аттестации муниципальных служащих администрации

Хомутовского МО.

5. Решения, рекомендации аттестационной комиссии, результаты

голосования членов аттестационной комиссии указаны в аттестационных

листах муниципальных служащих.

Председатель аттестационной

комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) Фамилия, И.О.

 должностного лица

Секретарь аттестационной

комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) Фамилия, И.О.

 должностного лица

Члены аттестационной комиссии:

Фамилия И.О. (подпись) (расшифровка подписи)

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение 3

к Положению

о проведении аттестации муниципальных

служащих администрации Хомутовского МО

 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 и

 квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

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

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации

и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в т.ч. стаж замещения

государственных, муниципальных должностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, должностей

государственной гражданской службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в том числе по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Способ проведения аттестации:

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

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

 (указать N билета, N теста, иные опознавательные данные материалов

 Проверки знаний в соответствии со способом проведения аттестации)

8. Вопросы членов аттестационной комиссии к муниципальному служащему и

краткие ответы на них:

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

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

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

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

9. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией:

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

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

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

10. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций

предыдущей аттестации:

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

 (выполнены, выполнены частично, не выполнены)

11. Решение аттестационной комиссии:

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

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

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

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

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

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

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

 (соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

 не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

12. Рекомендация аттестационной комиссии (дается в случае

необходимости):

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

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

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

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

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

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

 (о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в

 работе, в том числе о повышении его в должности; об улучшении

 деятельности муниципального служащего; о направлении муниципального

 служащего для получения дополнительного профессионального образования)

13. Количественный состав аттестационной комиссии:

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

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

Количество голосов за \_\_\_\_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, воздержалось \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

14. Примечания:

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

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

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

Председатель

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Члены

аттестационной комиссии:

Фамилия, И.О. (подпись) (расшифровка подписи)

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

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

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

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

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

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

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

С аттестационным листом ознакомился

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

 (подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати

муниципального органа)