**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ БОДАЙБИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРОПОТКИНСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 02 марта 2018 г. п. Кропоткин №41-п

Об утверждении Положения о порядке проведения

аттестации муниципальных служащих администрации

Кропоткинского городского поселения

В соответствии со [статьей 18](http://internet.garant.ru/document?id=12052272&sub=18) Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [статьей 8](http://internet.garant.ru/document?id=21579806&sub=8000) Закона Иркутской области от 15.10.2007 №88-оз "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области", руководствуясь Уставом Кропоткинского муниципального образования, администрация Кропоткинского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации муниципальных служащих администрации Кропоткинского городского поселения согласно Приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации Кропоткинского городского поселения и вступает в силу с момента официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кропоткинского муниципального

образования О.В. Коробов

Приложение

к постановлению администрации Кропоткинского

городского поселения

от 02.03.2018г. № 41-п

**Положение**

**о порядке проведения аттестации муниципальных служащих администрации Кропоткинского городского поселения**

Настоящее Положение разработано в соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12052272&sub=0) от 02.03.2007 №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Законом](http://internet.garant.ru/document?id=21579806&sub=0) Иркутской области от 15.10.2007 №88-оз "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области", [Уставом](http://internet.garant.ru/document?id=21536109&sub=9991) Кропоткинского муниципального образования, Положением о муниципальной службе в администрации Кропоткинского муниципального образования, утвержденным решением Думы Кропоткинского городского поселения от 25.12.2017 г. №68.

**Раздел 1.**

**Общие положения**

1. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Кропоткинского городского поселения (далее - администрация).

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, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы в администрации, 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 администрации, общая оценка положения дел с точки зрения создания основы для эффективной и планомерной деятельности администрации;

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 администрации;

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 администрации, 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](http://internet.garant.ru/document?id=21579806&sub=0) Иркутской области от 15.10.2007 N 88-оз "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 администрации осуществляет главный специалист по организационно-кадровой работе администрации Кропоткинского городского поселения (далее – главный специалист).

2. Аттестация муниципальных служащих назначается главой администрации Кропоткинского городского поселения.

3. Аттестацию муниципальных служащих осуществляет аттестационная комиссия, которая является постоянно действующей.

Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются правовым актом главы администрации.

В состав аттестационной комиссии включаются:

- уполномоченные главой администрации муниципальные служащие (в том числе специалисты по кадровой и юридической работе);

- представитель выборного органа первичной профсоюзной организации при его наличии;

- представители научных и образовательных организаций, других организаций, приглашаемые по запросу главы администрации в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

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.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, 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.

4. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению главы администрации издается правовой акт, содержащий положения:

1) о формировании аттестационной комиссии, в том числе о составе аттестационной комиссии, сроках и порядке ее работы;

2) об утверждении графика проведения аттестации;

3) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

4) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

5. Аттестация муниципальных служащих осуществляется в соответствии с графиком проведения аттестации, который утверждается главой администрации. График аттестации подготавливается главным специалистом.

В графике проведения аттестации указываются:

1) наименование органа, 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.

6. Списки муниципальных служащих, подлежащих аттестации, подготавливаются главным специалистом и утверждаются правовым актом главы администрации.

7.  График аттестации, списки аттестуемых, способ проведения аттестации муниципальных служащих доводятся до сведения каждого муниципального служащего, подлежащего аттестации, не менее чем за один месяц до начала аттестации под роспись.

8. 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 главой администрации (далее – отзыв). Отзыв составляется по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

9. Отзыв 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.

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.

Непосредственный руководитель подлежащего аттестации муниципального служащего, подписавший отзыв, может быть привлечен к дисциплинарной ответственности за включение в отзыв недостоверных сведений.

Главный специалист по организационно-кадровой работе администрации 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 каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

**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.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Аттестация муниципальных служащих проводится в один этап - индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в соответствии с выбранным способом проведения аттестации.

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

3. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии 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](http://internet.garant.ru/document?id=12052272&sub=0) от 02.03.2007 №25-ФЗ "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, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

При аттестации муниципального служащего присутствует его непосредственный руководитель.

4. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

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.

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 администрации, вопросы правового характера, позволяющие определить уровень знаний законодательства и муниципальных правовых актов Кропоткинского городского поселения, необходимый для исполнения аттестуемым полномочий по замещаемой им должности и иные вопросы применительно к обязанностям муниципального служащего, установленным 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. Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед администрацией задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

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 требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

6. 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.

7. 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.

8. Вывод о несоответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы должен быть подтвержден 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 Кропоткинского городского поселения, выполнение указанных должностных обязанностей с нарушением требований законодательства и муниципальных правовых актов Кропоткинского городского поселения, в том числе несоблюдение сроков подготовки проектов муниципальных правовых актов Кропоткинского городского поселения, выполнения поручений главы администрации, непосредственного руководителя муниципального служащего, подготовки ответов на обращения граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц.

9. 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 муниципального служащего в должности;

- об изменении размера 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 Кропоткинского муниципального образования, утвержденным решением Думы Кропоткинского городского поселения от 25.12.2017г. №68, Положением по оплате труды муниципальных служащих администрации Кропоткинского городского поселения, утвержденным решением Думы от 27.03.2014 года №11;

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

Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

10. Результаты аттестации заносятся в протокол и аттестационный лист муниципального служащего. В аттестационный лист муниципального служащего включаются 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 2 к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится аттестационным листом под расписку в течение двух рабочих дней 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.

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

Протоколы заседаний аттестационных комиссий хранятся главным специалистом по организационно-кадровой работе администрации в течение срока, установленного законодательством.

12. Материалы о результатах аттестации муниципальных служащих (проекты правовых актов, аналитическая информация) представляются главе администрации на не позднее чем через семь рабочих дней после ее проведения.

13. По результатам аттестации глава администрации может принять 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 на получение дополнительного профессионального образования.

14. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы глава администрации 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.

Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством.

Приложение 1

к Положению

о порядке проведения аттестации

муниципальных служащих администрации

Кропоткинского городского поселения

УТВЕРЖДАЮ

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

(глава администрации Кропоткинского

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

городского поселения:)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

Отзыв

об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных

обязанностей за аттестационный период

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

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

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

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, инициалы и подпись аттестуемого, дата ознакомлен)

Приложение 2

к Положению

о порядке проведения аттестации

муниципальных служащих администрации

Кропоткинского городского поселения

**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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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. 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 на получение 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)

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

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

 (подпись муниципального служащего, дата)

 (место для печати

муниципального органа)