**от 10.11.2020г. № 8/1**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЗАЛАРИНСКИЙ РАЙОН**

**БАБАГАЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ДУМА БАБАГАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В БАБАГАЙСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ**

В соответствии со статьей 9 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [руководствуясь](consultantplus://offline/ref=020EB164E893AB55EBE5757E0534388E8DF0C4DC3F1A4B6A7EC657DF9E9F62F9EB282D6312AE2DACE650B8BAB625D136922F258B1DB1D41F33E18EAEP8M6D) Уставом Бабагайского муниципального образования, в целях определения правовых основ, содержания и механизма осуществления бюджетного процесса в Бабагайском муниципальном образовании, Дума Бабагайского муниципального образования

**РЕШИЛА:**

1.Утвердить Положение об аттестации муниципальных служащих в Бабагайском муниципальном образовании, изложить в новой редакции. (Приложение 1).

2.Признать решение Думы Бабагайского муниципального образования от 27.12.2011 года «Об утверждении положения аттестации муниципальных служащих в Бабагайском муниципальном образовании утратившим силу.

3.Опубликовать настоящее решение в информационном издании «Бабагайский вестник» и разместить на официальном сайте Бабагайского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Бабагайского

муниципального образования

М.А.Клопова

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ БАБАГАЙСКОГО МО**

Настоящее положение о проведении аттестации муниципальных служащих Администрации Бабагайского МО (далее - положение) в соответствии со статьей 18 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", устанавливает порядок и условия проведения аттестации муниципальных служащих Администрации Бабагайского МО (далее - аттестация).

1.Общие положения

1.1.Основными задачами аттестации являются:

установление соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы;

выявление перспективы применения потенциальных способностей и возможностей муниципального служащего;

стимулирование роста профессионализма и квалификации муниципального служащего;

определение необходимости повышения квалификации, профессиональной переподготовки муниципального служащего;

улучшение работы по подбору и расстановке кадров.

1.2.В целях организации проведения аттестации Администрация муниципального образования осуществляет:

1)составление и утверждение списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

2)составление и утверждение графиков проведения аттестации;

3)образование (формирование) аттестационных комиссий;

4)подготовку необходимых документов на аттестуемых муниципальных служащих.

1.3.Списки муниципальных служащих, подлежащих аттестации, и графики проведения аттестации составляются и утверждаются в порядке, определяемом муниципальными правовыми актами Главы Администрации муниципального образования.

1.4.В списках муниципальных служащих, подлежащих аттестации, содержатся следующие сведения:

фамилия, имя и отчество муниципального служащего;

наименование замещаемой должности муниципальной службы;

дата поступления на муниципальную службу;

дата назначения на замещаемую должность муниципальной службы;

имеющийся квалификационный разряд, дата его присвоения.

1.5.В графике проведения аттестации указываются:

наименование органа местного самоуправления, в котором работает аттестуемый муниципальный служащий;

фамилия, имя, отчество муниципального служащего, подлежащего аттестации, и замещаемая должность муниципальной службы;

дата, время проведения аттестации, дата представления необходимых документов в аттестационную комиссию с указанием соответствующего руководителя муниципального служащего и место проведения аттестации.

1.6.Графики проведения аттестации доводятся до сведения аттестуемых муниципальных служащих не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.Образование аттестационных комиссий

2.1.Для проведения аттестации муниципальных служащих правовым актом Главы Администрации муниципального образования создается аттестационная комиссия, которая состоит из председателя, секретаря и членов (члена) комиссии.

В состав аттестационной комиссии включаются Глава Администрации муниципального образования, представитель Администрации Бабагайского МО (по согласованию). Представительный орган муниципального образования вправе направить для работы в составе аттестационной комиссии в качестве членов (члена) комиссии депутатов (депутата) представительного органа муниципального образования.

2.2.К работе аттестационной комиссии могут быть привлечены независимые эксперты. Оценка экспертами профессиональных качеств муниципального служащего учитывается аттестационной комиссией при принятии решения.

3.Подготовка документов, необходимых для проведения аттестации

3.1.Для проведения аттестации на каждого муниципального служащего, подлежащего аттестации, готовятся следующие документы:

аттестационный лист муниципального служащего (далее - аттестационный лист);

отзыв (служебная характеристика) об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей.

Форма аттестационного листа приводится в приложении к настоящему положению.

3.2.Лицо, ответственное за документационное обеспечение кадровой работы в Администрации муниципального образования не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации представляет отзыв (служебная характеристика) об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей (далее - отзыв) на каждого муниципального служащего, подлежащего аттестации, подписывает отзыв и утверждает его Глава Администрации муниципального образования.

Отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

1)фамилия, имя, отчество;

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

3)сведения о выполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестуемый период, о выполненных поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, а также об основных вопросах (документах), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;

4)мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств муниципального служащего и результатов его работы за указанный период.

3.3.Лицо, ответственное за документационное обеспечение кадровой работы не менее чем за неделю до начала проведения аттестации должно ознакомить каждого муниципального служащего, подлежащего аттестации, с представленным на него отзывом под роспись с указанием даты ознакомления.

При этом муниципальный служащий имеет право представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным на него отзывом.

3.4.Документы, подготовленные к аттестации муниципальных служащих, а также аттестационный лист и отзыв по результатам предыдущей аттестации на каждого аттестуемого муниципального служащего не позднее 3 дней до начала аттестации передаются кадровой службой в аттестационную комиссию.

4.Проведение заседаний аттестационной комиссии. Решения и рекомендации аттестационной комиссии

4.1.Аттестация проводится с приглашением на заседание аттестационной комиссии аттестуемого муниципального служащего.

В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.

4.2.Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего и в случае необходимости - его непосредственного руководителя о служебной деятельности аттестуемого муниципального служащего. Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения дополнительных сведений, представленных аттестуемым муниципальным служащим о его служебной деятельности за предшествующий период, его заявления о несогласии с представленным отзывом, вправе перенести аттестацию на очередное заседание аттестационной комиссии.

4.3.Обсуждение профессиональных и личностных качеств аттестуемого муниципального служащего применительно к его служебной деятельности должно быть объективным и проходить в доброжелательной обстановке.

Служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствии квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим органом местного самоуправления задач и реализации функций, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей, его профессиональные знания, опыт работы, соблюдение муниципальным служащим ограничений, обязанностей, отсутствие нарушений запретов, установленных законодательством о муниципальной службе, а также сведения о повышении квалификации и переподготовке. При аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными правомочиями по отношению к другим муниципальным служащим, также учитываются его организаторские способности.

4.4.Решение об оценке профессиональных и деловых качеств аттестуемого муниципального служащего, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствии аттестуемого муниципального служащего  открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов аттестуемый муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой муниципальной должности.

На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается, и он в голосовании не участвует.

4.5.Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

4.6.По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

2) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

В соответствии с Федеральным законом и Законом области по результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия может давать рекомендации:

о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые успехи, в том числе о повышении муниципального служащего в должности;

об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих (в случае необходимости);

о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

4.7.Результаты аттестации (решение и рекомендации аттестационной комиссии) сообщаются муниципальному служащему непосредственно после подведения итогов голосования и заносятся в аттестационный лист, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и принявшими участие в голосовании.

4.8.При ознакомлении с записями результатов голосования, решения и рекомендаций аттестационной комиссии аттестационный лист подписывается муниципальным служащим, прошедшим аттестацию.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей хранятся в личном деле муниципального служащего.

4.9.Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в который вносятся принимаемые комиссией решения, рекомендации и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

4.10.Документы и материалы аттестации муниципальных служащих представляются Главе Администрации муниципального образования не позднее, чем через семь дней после ее проведения.

4.11.Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

**СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

1.Клопова М.А. председатель комиссии

2.Чемякин А.А..- ведущий специалист администрации

3.Серова А.К. – директор МБУК

4.Мельникова Е.В. – депутат Думы поселения

5.Савранчук А.В. – депутат Думы поселения

Приложение 2

**ПЕРЕЧЕНЬ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ВОПРОСОВ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ БАБАГАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1.Назовите основные задачи органа администрации, в котором Вы замещаете должность муниципальной службы?

2.Каково основное назначение замещаемой Вами должности муниципальной службы в соответствии с должностной инструкцией?

3.Назовите Ваши основные обязанности по замещаемой должности? Какова Ваша ежедневная нагрузка?

4.Какие из обязанностей, выполняемых Вами, не перечислены в должностной инструкции?

5.Знания, в какой области права (законодательства) Вы в наибольшей мере используете, выполняя свои ежедневные служебные обязанности?

6.Планируете ли Вы свою работу? Имеются ли в Вашем органе администрации планы работы на месяц, квартал (полугодие), год?

7.Знаете ли Вы, какую можете понести ответственность за невыполнение должностных обязанностей? Какими нормативными правовыми актами предусмотрена такая ответственность?

8.Привлекались ли Вы к ответственности за невыполнение должностных обязанностей?

9.Назовите Ваши права предоставленные по занимаемой должности?

10.Удовлетворенны ли Вы объемом предоставленных прав?

11Какие навыки и умения, предусмотренные должностной инструкцией, необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой Вами должности?

12.Какие служебные задачи вызывают у Вас ежедневное раздражение? Что может быть сделано для решения этих проблем?

13.Соответствует ли Ваше образование и уровень квалификации квалификационным требованиям по замещаемой Вами должности? Знания, в какой области, Вы хотели бы пополнить?

14.Когда и где в последний раз Вы повышали свою квалификацию?

15.Знаете ли Вы как часто должно осуществляться повышение квалификации муниципального служащего?

16.Как Вы повышаете свой общеобразовательный и профессиональный уровень?

17.Достаточную ли поддержку оказывает Вам Ваш непосредственный руководитель, и какую?

18.Устраивают ли Вас отношения с Вашим непосредственным руководителем? Как Вы взаимодействуете с районными органами местного самоуправления? По каким вопросам?

19.Каковы Ваши взаимоотношения с муниципальными органами власти Заларинского района?

20.Как часто Вы встречаетесь с муниципальными служащими для решения тех задач, над которыми работает Ваш орган администрации сельского поселения?

21.Знаете ли Вы, какая существует взаимосвязь между гражданской и муниципальной службами, в чем различие?

22.Знаете ли Вы, сколько муниципальных образований существует в районе?

23.Как часто для решения, каких вопросов Вы выезжаете в командировки?

24.Как Вы осуществляете планирование командировок? Проводите ли вы анализ командировок?

25.Как Вы осуществляете прием посетителей (граждан)? Есть ли у Вас определенный порядок приема посетителей?

26.Какие нормативные правовые акты регулируют прием посетителей (граждан)?

27.Имеются ли у Вас предложения по изменению структуры и функционального распределения обязанностей внутри Вашего органа администрации или предложения по изменению чего-либо в Вашей работе?

28.Ваши планы на будущее? Хотели бы Вы построить служебную карьеру на муниципальной службе?

29.Хотели бы Вы выполнять другие служебные задания по замещаемой должности?

30.Приходилось ли Вам заниматься иной оплачиваемой деятельностью, находясь на муниципальной службе?

31.Имеет ли право муниципальный служащий выполнять иную оплачиваемую работу, если да, то при каких условиях?

32.Согласились бы Вы с расширением или, наоборот, сокращением объема выполняемых Вами служебных обязанностей?

33.Хотели бы Вы большей ответственности по замещаемой Вами должности?

34.Что бы Вы хотели улучшить в методах выполнения Вами работы?

35.Есть ли у Вас какие либо предложения по изменению, либо совершенствованию условий работы?

36.Принимали ли Вы участие в работе средств массовой информации? Входит ли это в Ваши должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией?

37.Включены ли Вы в резерв кадров на замещение более высокой должности муниципальной службы? Есть ли у Вас пожелания на этот счет?

38.Знаете ли Вы, что в стране проводится административная реформа? Какова цель реформы, какие достигнуты результаты?

39.Какие федеральные и областные законы, другие нормативные акты появились для реализации административной реформы?

40.Вам хорошо известны ограничения, связанные с муниципальной службой?

41.Известны ли Вам запреты, связанные с муниципальной службой?

42.Знаете ли Вы основные права муниципального служащего?

43.Назовите основные обязанности муниципального служащего?

44.Какие сроки предусмотрены для подачи в налоговые органы муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера? Какими нормативными актами предусмотрены такие сроки?

45.Знакомы ли Вы с требованиями к служебному поведению муниципального служащего? Какими нормативными правовыми актами предусмотрены такие требования?

46.Знаете ли Вы, как может быть поощрен муниципальный служащий?

47.Может ли муниципальный служащий иметь двойное гражданство (гражданство Российской Федерации и гражданство другого государства)?

48.Каковы последствия выхода из гражданства Российской Федерации для муниципального служащего?

49.Знаете ли Вы, за что может быть привлечен к ответственности муниципальный служащий?

50.Какова цель аттестации и как часто она проводится?

51.Знаете ли Вы, какие муниципальные служащие подлежат аттестации?

52.В чем различия между аттестацией и государственным квалификационным экзаменом?

53.Какие нормативные правовые акты Российской Федерации, области ,органов местного самоуправления определяют деятельность органа, в котором Вы работаете?

54.Как часто и по каким вопросам, Вы в своей служебной деятельности обращаетесь к Конституции Российской Федерации?

55.Достаточно ли хорошо Вы информированы о социально-экономической ситуации в Заларинском районе?

56.Какие источники получения информации о ситуации в области, в районе Вы используете в своей деятельности?

57.Реализуете ли вы свое активное избирательное право (избирать) при выборах Президента Российской Федерации, выборах депутатов Государственной Думы, депутатов Иркутской областной Думы, депутатов Думы района, депутатов представительных органов местного самоуправления и выборов должностных лиц?

58.Насколько Ваша деятельность в качестве муниципального служащего сопряжена с физическими и нервными нагрузками? Каким образом Вы поддерживаете свое физическое состояние, занимаетесь ли Вы каким либо видом спорта?

59.Какие недостатки в своей служебной деятельности Вы видите? Над какими чертами характера Вам необходимо работать?

60.Как Вы реагируете на критику в свой адрес? Высказываете ли Вы критику или замечания в адрес коллег или своего непосредственного руководителя?

61.Как расширяете свой кругозор, повышаете свой культурный уровень?

Приложение 3

**СПИСОК АТТЕСТУЕМЫХ, ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ**

ДАТА, ВРЕМЯ И МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| / п/п | Ф.И.О. | Замещаемая должность | Общий стаж муниципальной службы | Стаж муниципальной службы по замещаемой должности | Образование, специальность | Квалификационные требования (образование, стаж) | Дата прохождения предыдущей аттестации | Дата  подачи отзыва | Ответственный руководитель | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. | Чемякин Александр Александрович | Ведущий специалист | 4 года 9 мес. | 4 года 9 мес. | Средне - специальное |  | 26.11.2020г |  | Клопова М.А. |  |
| 2. | Гордякова Светлана Александровна | специалист | 6 лет | 6 лет 9 мес. | Средне-специальное |  | 26.11.2020г |  | Клопова М.А. |  |

Дата проведения аттестации - ноябрь 2020 года, время проведения аттестации 10.00 час, место проведения - здание Администрации Бабагайского МО

Глава Бабагайского МО

М.А.Клопова

С датой, местом проведения и временем проведения ознакомлены:

Ведущий специалист Чемякин А.А\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись дата

Специалист Гордякова С.А\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись дата

Приложение 4

Отзыв

непосредственного руководителя

об исполнении должностных обязанностей

муниципальным служащим

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

(Ф.И.О. руководителя)

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

(должность руководителя)

об исполнении должностных обязанностей муниципальным служащим

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

(Ф.И.О. аттестуемого)

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

(должность аттестуемого)

Дата назначения на должность**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Аттестуемый работает под моим непосредственным руководством

1.Профессиональные знания и опыт (знания и опыт работы по специальности, полученной в высшем или среднем учебном заведении; опыт работы по специальности, позволяющий приобрести знания и навыки, необходимые для осуществления муниципальной службы; знания федерального, окружного законодательства о местном самоуправлении, муниципальной службе, отраслевого законодательства, применительно к выполнению должностных обязанностей; знание Устава Бабагайского муниципального образования, Регламента Администрации муниципального образования, иных муниципальных правовых актов; Положения о соответствующем структурном подразделении, в котором работает муниципальный служащий, своих должностных обязанностей; уровень компетентности, др.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.Деловые качества (дисциплинированность, уровень ответственности, инициативность, степень самостоятельности при исполнении должностных обязанностей, организаторские способности, способность адаптироваться в новой ситуации и применять новые подходы в решении возникающих вопросов, проблем, умение анализировать и выделять главное в своей деятельности, оперативность в принятии решений и контроль за их реализацией, др.)

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

3.Стиль и методы работы (особенности работы с документами, гражданами, организациями, пунктуальность, обязательность, умение правильно планировать работу, способность разрешить конфликтную ситуацию, умение установить взаимоотношения с руководителями, умение руководить подчиненными, организовать их на выполнение поставленных задач, умение публично выступать, творческий подход к делу, степень владения компьютером, др.)

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

4.Личностные качества (работоспособность, коммуникабельность, принципиальность, требовательность, последовательность в работе, самокритичность и др.)

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

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

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

6.Мотивированная оценка профессиональных, деловых, личностных и иных качеств аттестуемого (могут проставляться следующие оценки: неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо) по пунктам 1- 6 отзыва:

Пункт 1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пункт 2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пункт 3\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пункт 4\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пункт 5\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пункт 6\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.Возможность профессионального и служебного продвижения (при каких условиях, на какую должность)

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

8.Замечания и пожелания:

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

9.Мнение о соответствии аттестуемого замещаемой должности муниципальной службы и предложения непосредственного руководителя (соответствует замещаемой должности муниципальной службы; соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста; соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы. Предложения по установлению, изменению (с указанием размера) или отмене надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы)

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

Примечание: При отрицательном отзыве к отзыву должны прилагаться документы, свидетельствующие о неудовлетворительном выполнении работы (некачественно подготовленные документы муниципальным служащим; обоснованные заявления, жалобы на некомпетентность муниципального служащего; документы, подтверждающие неспособность самостоятельно принимать решения, подготавливать проекты актов органов местного самоуправления, рассматривать обращения, выполнять иную работу вследствие недостаточной квалификации и др.)

Перечень прилагаемых документов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись непосредственного

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

Вышестоящий руководитель: Глава муниципального образования Клопова М.А.

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

Подпись вышестоящего руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С отзывом ознакомлен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., аттестуемого

Подпись аттестуемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

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 какое учебное заведение 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.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 на повышение квалификации)

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

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

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

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

13.Примечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель

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

Секретарь

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

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

Представители администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати администрации сельского поселения)

Приложение 3

к распоряжению Администрации

от2020. №

**СПИСОК АТТЕСТУЕМЫХ, ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ**

**ДАТА, ВРЕМЯ И МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №/ п/п | Ф.И.О. | Замещаемая должность | Общий стаж муниципальной службы | Стаж муниципальной службы по замещаемой должности | Образование, специальность | Квалификационные требования  (образование, стаж) | Дата прохождения предыдущей аттестации | Дата  подачи отзыва | Ответственный руководитель | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. | Чемякин Александр Александрович | Ведущий специалист | 4 года 9 мес. | 4 года 9 мес. | Средне - специальное |  |  | 10.03.  2015 г. | Клопова М.А. |  |
| 2. | Гордякова Светлана Александровна | специалист | 6 лет | 6 лет | Средне-специальное | Высшее, стаж не менее 3-х лет |  | 10.03.  2015 г. | Клопова М.А. |  |

Дата проведения аттестации - ноябрь 2020 года, время проведения аттестации 10.00 час, место проведения - здание Администрации Бабагайского МО

Глава Бабагайского МО

М.А.Клопова

С датой, местом проведения и временем проведения ознакомлены:

Ведущий специалист Чемякин А.А\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись дата

Специалист Гордякова С.А.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись дата

УТВЕРЖДАЮ:

Глава казённого учреждения

Администрация Бабагайского МО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.А.Клопова

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

Приложение № 1

к распоряжению главы

Администрации Бабагайского МО

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ БАБАГАЙСКОГО МО.**

Настоящее положение о проведении аттестации муниципальных служащих Администрации Бабагайского МО (далее - положение) в соответствии со статьей 18 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", устанавливает порядок и условия проведения аттестации муниципальных служащих Администрации Бабагайского МО (далее - аттестация)

1.Общие положения

1.1.Основными задачами аттестации являются:

установление соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы;

выявление перспективы применения потенциальных способностей и возможностей муниципального служащего;

стимулирование роста профессионализма и квалификации муниципального служащего;

определение необходимости повышения квалификации, профессиональной переподготовки муниципального служащего;

улучшение работы по подбору и расстановке кадров.

1.2.В целях организации проведения аттестации Администрация муниципального образования осуществляет:

1)составление и утверждение списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

2)составление и утверждение графиков проведения аттестации;

3)образование (формирование) аттестационных комиссий;

4)подготовку необходимых документов на аттестуемых муниципальных служащих.

1.3.Списки муниципальных служащих, подлежащих аттестации, и графики проведения аттестации составляются и утверждаются в порядке, определяемом муниципальными правовыми актами Главы Администрации муниципального образования.

1.4.В списках муниципальных служащих, подлежащих аттестации, содержатся следующие сведения:

фамилия, имя и отчество муниципального служащего;

наименование замещаемой должности муниципальной службы;

дата поступления на муниципальную службу;

дата назначения на замещаемую должность муниципальной службы;

имеющийся квалификационный разряд, дата его присвоения.

1.5.В графике проведения аттестации указываются:

наименование органа местного самоуправления, в котором работает аттестуемый муниципальный служащий;

фамилия, имя, отчество муниципального служащего, подлежащего аттестации, и замещаемая должность муниципальной службы;

дата, время проведения аттестации, дата представления необходимых документов в аттестационную комиссию с указанием соответствующего руководителя муниципального служащего и место проведения аттестации.

1.6.Графики проведения аттестации доводятся до сведения аттестуемых муниципальных служащих не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.Образование аттестационных комиссий

2.1.Для проведения аттестации муниципальных служащих правовым актом Главы Администрации муниципального образования создается аттестационная комиссия, которая состоит из председателя, секретаря и членов (члена) комиссии.

В состав аттестационной комиссии включаются Глава Администрации муниципального образования, представитель Администрации Бабагайского МО (по согласованию). Представительный орган муниципального образования вправе направить для работы в составе аттестационной комиссии в качестве членов (члена) комиссии депутатов (депутата) представительного органа муниципального образования.

2.2.К работе аттестационной комиссии могут быть привлечены независимые эксперты. Оценка экспертами профессиональных качеств муниципального служащего учитывается аттестационной комиссией при принятии решения.

3.Подготовка документов, необходимых для проведения аттестации

3.1.Для проведения аттестации на каждого муниципального служащего, подлежащего аттестации, готовятся следующие документы:

аттестационный лист муниципального служащего (далее - аттестационный лист);

отзыв (служебная характеристика) об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей.

Форма аттестационного листа приводится в приложении к настоящему положению.

3.2.Лицо, ответственное за документационное обеспечение кадровой работы в Администрации муниципального образования не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации представляет отзыв (служебная характеристика) об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей (далее - отзыв) на каждого муниципального служащего, подлежащего аттестации, подписывает отзыв и утверждает его Глава Администрации муниципального образования.

Отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

1)фамилия, имя, отчество;

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

3)сведения о выполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестуемый период, о выполненных поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, а также об основных вопросах (документах), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;

4)мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств муниципального служащего и результатов его работы за указанный период.

3.3.Лицо, ответственное за документационное обеспечение кадровой работы не менее чем за неделю до начала проведения аттестации должно ознакомить каждого муниципального служащего, подлежащего аттестации, с представленным на него отзывом под роспись с указанием даты ознакомления.

При этом муниципальный служащий имеет право представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным на него отзывом.

3.4.Документы, подготовленные к аттестации муниципальных служащих, а также аттестационный лист и отзыв по результатам предыдущей аттестации на каждого аттестуемого муниципального служащего не позднее 3 дней до начала аттестации передаются кадровой службой в аттестационную комиссию.

4.Проведение заседаний аттестационной комиссии. Решения и рекомендации аттестационной комиссии

4.1.Аттестация проводится с приглашением на заседание аттестационной комиссии аттестуемого муниципального служащего.

В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.

4.2.Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего и в случае необходимости - его непосредственного руководителя о служебной деятельности аттестуемого муниципального служащего. Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения дополнительных сведений, представленных аттестуемым муниципальным служащим о его служебной деятельности за предшествующий период, его заявления о несогласии с представленным отзывом, вправе перенести аттестацию на очередное заседание аттестационной комиссии.

4.3.Обсуждение профессиональных и личностных качеств аттестуемого муниципального служащего применительно к его служебной деятельности должно быть объективным и проходить в доброжелательной обстановке.

Служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствии квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим органом местного самоуправления  задач и реализации функций, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей, его профессиональные знания, опыт работы, соблюдение муниципальным служащим ограничений, обязанностей, отсутствие нарушений запретов, установленных законодательством о муниципальной службе, а также сведения о повышении квалификации и переподготовке. При аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными правомочиями по отношению к другим муниципальным служащим, также учитываются его организаторские способности.

4.4.Решение об оценке профессиональных и деловых качеств аттестуемого муниципального служащего, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствии аттестуемого муниципального служащего открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов аттестуемый муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой муниципальной должности.

На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается, и он в голосовании не участвует.

4.5.Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

4.6.По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

1)соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

2)не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

В соответствии с Федеральным законом и Законом области по результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия может давать рекомендации:

о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые успехи, в том числе о повышении муниципального служащего в должности;

об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих (в случае необходимости);

о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

4.7.Результаты аттестации (решение и рекомендации аттестационной комиссии) сообщаются муниципальному служащему непосредственно после подведения итогов голосования и заносятся в аттестационный лист, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и принявшими участие в голосовании.

4.8.При ознакомлении с записями результатов голосования, решения и рекомендаций аттестационной комиссии аттестационный лист подписывается муниципальным служащим, прошедшим аттестацию.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей хранятся в личном деле муниципального служащего.

4.9.Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в который вносятся принимаемые комиссией решения, рекомендации и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

4.10.Документы и материалы аттестации муниципальных служащих представляются Главе Администрации муниципального образования не позднее, чем через семь дней после ее проведения.

4.11.Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.