**Архангельская область**

**Лешуконский муниципальный район**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"ЮРОМСКОЕ"**

**Четвёртого созыва ( Двадцать пятая сессия)**

# Р Е Ш Е Н И Е

**от 30 сентября 2021 г. № 143**

**О внесении изменений и дополнений в Решение Совета депутатов муниципального образования «Юромское» от 17.10.20213 № 36 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих муниципального образования «Юромское» и Положения о присвоении классных чинов муниципальным служащим в муниципальном образовании «Юромское»**

В соответствии со статьей 11 областного закона от 29 октября 2008 г. № 592-30-ОЗ «Об организации и ведении регистра муниципальных нормативных правовых актов муниципальных образований Архангельской области» внести следующие изменения в Решение Совета депутатов муниципального образования «Юромское» от 17.10.20213 № 36 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих муниципального образования «Юромское» и Положения о присвоении классных чинов муниципальным служащим в муниципальном образовании «Юромское»:

1. Приложение 1 «О проведении аттестации муниципальных

служащих в муниципальном образовании «Юромское» к Решению Совета депутатов муниципального образования «Юромское» от 17.10.2013 № 36 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих муниципального образования «Юромское» и Положения о присвоении классных чинов муниципальным служащим в муниципальном образовании «Юромское» читать в новой редакции согласно приложения № 1 к настоящему Решению.

2. Настоящее Решение вступает в силу со дня его подписания и опубликования на официальном сайте муниципального образования «Юромское».

Председатель Совета депутатов

МО «Юромское» И.М.Парыгина

Глава МО «Юромское» Н.И.Титова

Приложение 1

к Решению Совета депутатов

от 30 сентября 2021 г. № 143

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЮРОМСКОЕ»**

**Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 1. Аттестация муниципальных служащих**

1. Аттестация муниципальных служащих проводится в целях определения их соответствия замещаемым должностям муниципальной службы.

2. Аттестация муниципальных служащих является составной частью кадровой работы в муниципальном образовании «Юромское».

**Статья 2. Пределы аттестации муниципальных служащих**

1. В ходе аттестации осуществляется оценка профессиональной служебной деятельности муниципального служащего муниципального образования «Юромское» исходя из следующих характеристик:

1) участие муниципального служащего в решении (разработке) вопросов (документов), направленных на реализацию задач, стоящих перед администрацией муниципального образования «Юромское»;

2) сложность осуществляемой муниципальным служащим муниципального образования профессиональной служебной деятельности, ее эффективность и результативность;

3) соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) - к специальности, направлению подготовки;

4) отсутствие установленных фактов несоблюдения муниципальным служащим служебной дисциплины и ограничений, нарушения запретов, невыполнения требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции

2. Исполнение муниципальными служащими должностных обязанностей проверяется в соответствии с критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей.

3. В ходе аттестации муниципальных служащих не могут рассматриваться какие-либо иные вопросы, связанные с прохождением муниципальной службы, не предусмотренные [пунктом 1](file:///X:\Ляпушкина\МОИ%20ДОКУМЕНТЫ\полож%20об%20Аттестации%20и%20классн.%20чину\Вожгора\Внес.изм.%20(аттестация)%20сент.2021.docx#Par21) настоящей статьи.

**Статья 3. Муниципальные служащие, подлежащие аттестации**

1. Аттестации подлежат все муниципальные служащие, за исключением:

1) муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы менее одного года;

2) муниципальных служащих, достигших возраста 60 лет;

3) беременных женщин;

4) муниципальных служащих, находящихся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

5) муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

2. Аттестация муниципальных служащих, указанных в [подпункте 4 пункта 1](file:///X:\Ляпушкина\МОИ%20ДОКУМЕНТЫ\полож%20об%20Аттестации%20и%20классн.%20чину\Вожгора\Внес.изм.%20(аттестация)%20сент.2021.docx#Par36) настоящей статьи, возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска.

**Статья 4. Срок проведения аттестации муниципальных служащих и аттестационный период**

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

2. Период времени со дня назначения муниципального служащего на должность до проведения его первой аттестации, а также между двумя последовательными аттестациями муниципального служащего является аттестационным периодом.

3. Дата проведения внеочередной аттестации муниципального служащего муниципального образования «Юромское» может определяться вне зависимости от сроков проведения предыдущей аттестации. Внеочередная аттестация муниципального служащего может проводиться по соглашению сторон трудового договора (контракта) с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего либо после принятия в установленном порядке решения:

1) о сокращении должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования «Юромское»;

2) об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих муниципального образования «Юромское».

4. В случае согласия одной из сторон трудового договора (контракта) с инициативой другой стороны трудового договора (контракта) о проведении внеочередной аттестации издается распоряжение администрации муниципального образования «Юромское» о проведении внеочередной аттестации.

Муниципальный служащий, выступивший с инициативой о проведении в отношении него внеочередной аттестации, направляет в администрацию муниципального образования заявление на имя главы муниципального образования «Юромское» с указанием причин, послуживших основанием для проведения внеочередной аттестации.

Проект решения с указанием причин, послуживших основанием для проведения внеочередной аттестации, направляется главой МО «Юромское» в подразделение кадровой службы в трехдневный срок со дня согласования проекта такого решения с муниципальным служащим.

**Глава II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**Статья 5. Образование, формирование и прекращение полномочий аттестационной комиссии**

1. Для проведения аттестации муниципальных служащих образуется и формируется аттестационная комиссия. Положение об аттестационной комиссии утверждается согласно приложения № 1 к данному Положению.

2. При образовании аттестационной комиссии определяется ее количественный состав (общее число членов).

Количественный состав (общее число членов) аттестационной комиссии не может быть менее пяти членов.

3. Представитель нанимателя (работодатель) принимает меры по исключению возможности возникновения конфликта интересов у членов аттестационной комиссии, исходя из имеющейся у него информации об их личной заинтересованности, которая может повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. Главе муниципального образования рекомендуется предупредить членов аттестационной комиссии о необходимости его информирования в случае возникновения у них личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Член аттестационной комиссии в случае выявления возможности возникновения у него конфликта интересов, связанного с участием в заседании аттестационной комиссии или с рассмотрением аттестационной комиссией отдельных вопросов, не участвует в данном заседании и в принятии соответствующего решения.

[4](consultantplus://offline/ref=2CE4A8D6D562E850C4CF728CB965A71BEADBD56AFF85BC5619FFFA938D38BC46ED3176C5ABDB7B5BCA86897DB807567BE614CE2183731B733CAA9AA7OAwFI). Аттестационная комиссия образуется сроком на один календарный год. По истечении календарного года полномочия аттестационной комиссии прекращаются без принятия дополнительных решений.

5. Для проведения аттестации муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайн определяется возможность проведения оценки профессиональной служебной деятельности муниципального служащего без использования указанных сведений. В этом случае аттестация муниципального служащего может проводиться аттестационной комиссией с участием лиц, не допущенных к государственной и иной охраняемой федеральными законами тайне.

В случае невозможности оценки профессиональной служебной деятельности такого муниципального служащего без использования сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, состав аттестационной комиссии формируется из числа лиц, допущенных к государственной и иной охраняемой федеральными законами тайне.

**Статья 6. Состав аттестационной комиссии**

1. В состав аттестационной комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и другие члены аттестационной комиссии.

2. Членами аттестационной комиссии могут быть муниципальные служащие муниципального образования, а также с их согласия выборные должностные лица, депутаты представительного органа муниципального образования «Юромское», представители общественных объединений.

Члены аттестационной комиссии входят в ее состав лично, без права замены.

Члены аттестационной комиссии участвуют в ее деятельности в порядке исполнения своих должностных или общественных обязанностей.

3. Аттестационная комиссия считается правомочной при наличии в ее составе не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

4. При проведении аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается. Он также не учитывается при определении кворума аттестационной комиссии ([пункт 3 статьи 5](file:///X:\Ляпушкина\МОИ%20ДОКУМЕНТЫ\полож%20об%20Аттестации%20и%20классн.%20чину\Вожгора\Внес.изм.%20(аттестация)%20сент.2021.docx#Par61) настоящего положения) и кворума заседания аттестационной комиссии ([пункт 3 статьи 11](file:///X:\Ляпушкина\МОИ%20ДОКУМЕНТЫ\полож%20об%20Аттестации%20и%20классн.%20чину\Вожгора\Внес.изм.%20(аттестация)%20сент.2021.docx#Par148) настоящего положения).

**Статья 7. Подготовка к проведению аттестации муниципальных служащих**

Подготовка к проведению аттестации муниципальных служащих включает:

1) составление и утверждение графика проведения аттестации муниципальных служащих;

2) подготовку необходимых документов на муниципальных служащих, подлежащих аттестации в очередном календарном году;

3) ознакомление муниципальных служащих с отзывами об исполнении ими должностных обязанностей за аттестационный период, подписанными главой муниципального образования «Юромское»;

4) ознакомление муниципальных служащих с графиком проведения аттестации муниципальных служащих.

Положение о порядке тестирования, собеседования, проводимого в ходе аттестации утверждается согласно приложения № 2 к настоящему Положению

**Статья 8. График проведения аттестации муниципальных служащих**

1. Для проведения аттестации муниципальных служащих главой муниципального образования не позднее чем за 15 дней до начала очередного календарного года утверждается график проведения аттестации муниципальных служащих на очередной календарный год. Форма графика проведения аттестации муниципальных служащих утверждается согласно приложения № 3 настоящего Положения.

2. График проведения аттестации муниципальных служащих определяет:

1) даты, время и место проведения аттестации муниципальных служащих;

2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации, с указанием фамилий, имен, отчеств и замещаемых должностей муниципальной службы с распределением по датам проведения аттестации;

3) даты представления в аттестационную комиссию необходимых документов на муниципальных служащих, подлежащих аттестации, с указанием ответственных за их представление лиц.

**Статья 9. Документы, необходимые для проведения аттестации муниципальных служащих**

1. Для проведения аттестации конкретного муниципального служащего в аттестационную комиссию не позднее чем за один месяц до даты проведения аттестации этого муниципального служащего представляются:

1) отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный главой МО «Юромское». Форма отзыва утверждена согласно приложения № 4 к настоящему Положению;

2) должностная инструкция муниципального служащего.

2. Секретарь аттестационной комиссии не позднее чем за один месяц до даты проведения аттестации соответствующего муниципального служащего представляет в аттестационную комиссию аттестационный лист с данными предыдущей аттестации этого муниципального служащего (при его наличии).

3. Муниципальный служащий вправе не позднее чем за десять дней до даты проведения аттестации представлять в аттестационную комиссию иные документы, относящиеся к его профессиональной деятельности, в том числе объяснение на отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный непосредственным руководителем муниципального служащего

3.1. Документы, указанные в [пунктах 1](file:///X:\Ляпушкина\МОИ%20ДОКУМЕНТЫ\полож%20об%20Аттестации%20и%20классн.%20чину\Вожгора\Внес.изм.%20(аттестация)%20сент.2021.docx#Par100) и [2](file:///X:\Ляпушкина\МОИ%20ДОКУМЕНТЫ\полож%20об%20Аттестации%20и%20классн.%20чину\Вожгора\Внес.изм.%20(аттестация)%20сент.2021.docx#Par105) настоящей статьи, могут быть подготовлены в виде электронного документа.

4. Отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный непосредственным руководителем муниципального служащего должен содержать:

1) фамилию, имя, отчество муниципального служащего, дату его рождения, наименование замещаемой им должности муниципальной службы и дату назначения на эту должность;

2) классный чин муниципального служащего (при его наличии);

3) профессиональное образование муниципального служащего;

4) стаж муниципальной службы муниципального служащего на момент представления отзыва;

5) оценку соблюдения муниципальным служащим квалификационных требований для замещения должности муниципальной службы в части требований к знаниям и умениям;

6) сведения о прохождении муниципальным служащим за аттестационный период профессиональной переподготовки или повышения квалификации (при их наличии);

7) сведения о поощрениях муниципального служащего за аттестационный период и основаниях их применения (при их наличии);

8) сведения о неснятых дисциплинарных взысканиях муниципального служащего за год, предшествующий дате представления отзыва, и соответствующих дисциплинарных проступках (при их наличии);

9) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие муниципальный служащий за аттестационный период, и оценку исполнения муниципальным служащим его должностных обязанностей;

10) замечания и рекомендации муниципальному служащему;

11) предложения в отношении решения аттестационной комиссии.

5. С целью подготовки отзыва об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанного непосредственным руководителем муниципального служащего, используются годовые отчеты о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

6. Администрацией муниципального образования готовится выписка из личного дела аттестуемого муниципального служащего, содержащая информацию о специальности, направлении подготовки, продолжительности стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, включении в кадровый резерв органа местного самоуправления муниципального образования Архангельской области, иного муниципального органа муниципального образования Архангельской области, об участии в мероприятиях по профессиональному развитию, наличии поощрений и награждений за период прохождения муниципальной службы, имеющихся дисциплинарных взысканиях, а также иную значимую для целей аттестации информацию.

**Статья 10. Ознакомление муниципальных служащих с документами**

1. Не позднее чем за один месяц до даты проведения аттестации муниципального служащего секретарь аттестационной комиссии должен ознакомить его под роспись с настоящим Типовым положением и с графиком проведения аттестации муниципальных служащих.

2. Не позднее чем за 20 дней до даты проведения аттестации муниципального служащего секретарь аттестационной комиссии должен передать ему копию отзыва об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанного непосредственным руководителем муниципального служащегогде муниципальный служащий ставит свою роспись на оригинале отзыва.

3. Муниципальный служащий вправе ознакомиться с иными документами, указанными в [пунктах 1](file:///X:\Ляпушкина\МОИ%20ДОКУМЕНТЫ\полож%20об%20Аттестации%20и%20классн.%20чину\Вожгора\Внес.изм.%20(аттестация)%20сент.2021.docx#Par100) и [2 статьи 9](file:///X:\Ляпушкина\МОИ%20ДОКУМЕНТЫ\полож%20об%20Аттестации%20и%20классн.%20чину\Вожгора\Внес.изм.%20(аттестация)%20сент.2021.docx#Par105) настоящего Типового положения.

**Глава III. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**Статья 11. Заседание аттестационной комиссии**

1. Аттестация муниципальных служащих проводится на заседаниях аттестационной комиссии.

2. Аттестация проводится с участием аттестуемого муниципального служащего.

В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации представитель нанимателя (работодатель), имеющий право назначать муниципальных служащих на должность и увольнять их, принимает меры по привлечению указанного муниципального служащего к дисциплинарной ответственности, а его аттестация решением аттестационной комиссии переносится на более поздний срок.

В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине, а также по причине, неизвестной аттестационной комиссии, аттестация муниципального служащего решением аттестационной комиссии переносится на более поздний срок.

В случае перенесения аттестации муниципального служащего на более поздний срок положения [статей 9](file:///X:\Ляпушкина\МОИ%20ДОКУМЕНТЫ\полож%20об%20Аттестации%20и%20классн.%20чину\Вожгора\Внес.изм.%20(аттестация)%20сент.2021.docx#Par98) и [10](file:///X:\Ляпушкина\МОИ%20ДОКУМЕНТЫ\полож%20об%20Аттестации%20и%20классн.%20чину\Вожгора\Внес.изм.%20(аттестация)%20сент.2021.docx#Par132) настоящего Типового положения не применяются. Секретарь аттестационной комиссии не позднее чем за три дня до даты проведения аттестации муниципального служащего должен уведомить его под роспись о дате, времени и месте проведения аттестации.

3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если в нем участвует не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

4. Аттестационная комиссия оценивает профессиональную служебную деятельность муниципального служащего на основании отзыва об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанного непосредственным руководителем муниципального служащего,, указанной в [пункте 6 статьи 9](file:///X:\Ляпушкина\МОИ%20ДОКУМЕНТЫ\полож%20об%20Аттестации%20и%20классн.%20чину\Вожгора\Внес.изм.%20(аттестация)%20сент.2021.docx#Par129) настоящего положения.

5. Аттестуемый муниципальный служащий вправе дать пояснения по всем представленным в отношении него документам.

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

Аттестуемый муниципальный служащий может принять участие в заседании аттестационной комиссии в формате видеоконференции (при наличии технической возможности).

6. Оценка профессиональной служебной деятельности муниципального служащего подразумевает определение его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности, включая количество и качество выполненных поручений и подготовленных проектов документов.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, отсутствие установленных фактов несоблюдения муниципальным служащим служебной дисциплины и ограничений, нарушения запретов, невыполнения требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

**Статья 12. Порядок принятия решений аттестационной комиссии**

1. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием в отсутствие аттестуемого муниципального служащего немедленно после завершения аттестации.

2. Решение аттестационной комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа членов аттестационной комиссии, участвующих в заседании. При равенстве голосов принимается более благоприятное для муниципального служащего решение.

Член аттестационной комиссии, не согласный с мнением большинства членов аттестационной комиссии, вправе заявить особое мнение, которое оформляется в порядке, предусмотренном [пунктом 4 статьи 15](file:///X:\Ляпушкина\МОИ%20ДОКУМЕНТЫ\полож%20об%20Аттестации%20и%20классн.%20чину\Вожгора\Внес.изм.%20(аттестация)%20сент.2021.docx#Par211) настоящего положения.

3. Решения аттестационной комиссии сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования членов аттестационной комиссии.

**Статья 13. Основания принятия решений аттестационной комиссии**

1. Решение аттестационной комиссии принимается на основе оценки:

1) соответствия муниципального служащего квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы;

2) качества и результативности исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

3) сложности исполняемых поручений вышестоящих руководителей;

4) наличия поощрений муниципального служащего за успехи в работе за аттестуемый период;

5) наличия дисциплинарных взысканий муниципального служащего за ненадлежащее исполнение его должностных обязанностей, связанных с недостаточной квалификацией, за год, предшествующий дате представления отзыва об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанного непосредственным руководителем муниципального служащего;

6) степени поддержания муниципальным служащим уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей, а также степени усвоения знаний и умений, полученных муниципальным служащим в результате прошедших за аттестационный период профессионально переподготовки или повышения квалификации (при их прохождении);

7) учета муниципальным служащим рекомендаций аттестационной комиссии, принятых в ходе предыдущей аттестации муниципального служащего (при их наличии).

2. Соответствие муниципального служащего квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы в части требований к знаниям и умениям, а также степень поддержания муниципальным служащим уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей, и степень усвоения знаний и умений, полученных муниципальным служащим в результате профессиональной переподготовки или повышения квалификации (при их прохождении), определяются в соответствии с утвержденной формой проведения аттестации муниципальных служащих.

3. При принятии решения аттестационной комиссии должны быть учтены:

1) обеспечение муниципальному служащему организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) получение муниципальным служащим в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) ознакомление муниципального служащего с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей.

**Статья 14. Решения аттестационной комиссии**

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

1) муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

2) муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

2. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия вправе давать следующие рекомендации:

1) о поощрении муниципального служащего за достигнутые успехи в работе, в том числе о повышении его в должности;

2) об улучшении деятельности муниципального служащего;

3) о направлении в приоритетном порядке муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования по программе, направленной на получение профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также в целях дальнейшего профессионального развития и должностного роста.

**Статья 15. Оформление хода и результатов аттестации муниципальных служащих**

1. Ход заседания аттестационной комиссии фиксируется путем ведения протокола заседания аттестационной комиссии, который подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии не позднее следующего дня после дня проведения аттестации. В протоколе заседания аттестационной комиссии содержатся:

1) дата, время и место проведения заседания аттестационной комиссии;

2) фамилии, имена, отчества и должности участвовавших в заседании членов аттестационной комиссии;

3) фамилии, имена, отчества и должности аттестуемых муниципальных служащих;

4) сведения в соответствии с утвержденной формой проведения аттестации муниципальных служащих;

5) итоги голосования членов аттестационной комиссии по каждому аттестуемому муниципальному служащему и принятые решения аттестационной комиссии.

2. Муниципальный служащий вправе знакомиться с протоколом заседания аттестационной комиссии.

Муниципальный служащий вправе в течение трех дней со дня проведения аттестации представлять замечания на протокол заседания аттестационной комиссии относительно его полноты и правильности в части, относящейся к его аттестации. Замечания на протокол заседания аттестационной комиссии приобщаются к этому протоколу.

3. Результаты аттестации муниципального служащего заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, который подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии. Форма аттестационного листа утверждена согласно приложения № 5 к настоящему Положению.

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

4. Член аттестационной комиссии, не согласный с мнением большинства членов аттестационной комиссии, в срок, указанный в [пункте 5](file:///X:\Ляпушкина\МОИ%20ДОКУМЕНТЫ\полож%20об%20Аттестации%20и%20классн.%20чину\Вожгора\Внес.изм.%20(аттестация)%20сент.2021.docx#Par212) настоящей статьи, вправе изложить в письменной форме особое мнение, которое приобщается к аттестационному листу и является его неотъемлемой частью.

5. Не позднее чем в течение пяти дней после дня проведения аттестации муниципального служащего секретарь аттестационной комиссии должен ознакомить муниципального служащего с его аттестационным листом под роспись.

В случае отказа аттестуемого муниципального служащего от подписи в аттестационном листе об этом делается соответствующая запись, которая заверяется подписями председателя и секретаря аттестационной комиссии.

6. Аттестационный лист муниципального служащего, отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный главой администрации, а также объяснение муниципального служащего на этот отзыв (при его наличии) хранятся в личном деле муниципального служащего.

7. Не позднее чем через семь дней после дня проведения аттестации муниципальных служащих материалы аттестации секретарем аттестационной комиссии передаются представителю нанимателя (работодателю), имеющему право назначать муниципальных служащих на должность и увольнять их.

8. Результаты аттестации муниципального служащего используются для:

1) оценки его профессиональной служебной деятельности;

2) стимулирования добросовестного исполнения должностных обязанностей и повышения профессионального уровня;

3) определения направлений профессионального развития;

4) обеспечения обоснованности принимаемых представителем нанимателя (работодателем) решений на основе результатов оценки профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

**Статья 16. Решения, принимаемые по результатам аттестации муниципальных служащих**

1. По результатам аттестации муниципального служащего в случае принятия аттестационной комиссией решения о соответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы и его поощрении за достигнутые успехи в работе глава администрации), имеющий право назначать муниципальных служащих на должность и увольнять их, может принять решения:

1) о повышении муниципального служащего в должности с его согласия;

2) о присвоении муниципальному служащему внеочередного классного чина в соответствии с областным законом о муниципальной службе в Архангельской области;

3) о применении поощрения за муниципальную службу.

2. По результатам аттестации муниципального служащего в случае принятия аттестационной комиссией решения о соответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы и направлении его в приоритетном порядке для получения дополнительного профессионального образования по программе, направленной на получение профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также в целях дальнейшего профессионального развития и должностного роста глава администрации, имеющий право назначать муниципальных служащих на должность и увольнять их, может принять решение о направлении муниципального служащего на профессиональную переподготовку или повышение квалификации.

3. По результатам аттестации муниципального служащего в случае принятия аттестационной комиссией решения о несоответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы глава администрации, имеющий право назначать муниципальных служащих на должность и увольнять их, в срок не позднее одного месяца со дня проведения аттестации может принять решение о понижении муниципального служащего в должности с его согласия и (или) о направлении муниципального служащего на профессиональную переподготовку или повышение квалификации.

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 позднее одного месяца со дня проведения аттестации муниципального служащего 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

Приложение 1

Утверждено

решением Совета депутатов

МО «Юромское»

от 30 .09.2021 №143

Положение

об аттестационной комиссии в муниципальном образовании «Юромское»

1. Общие положения

1.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих муниципального образования «Юромское» в органе местного самоуправления представителями нанимателя (работодателем), определенными в части 3 статьи 11 областного закона"О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области", образуются и формируются аттестационные комиссии (далее- аттестационная комиссия).

Аттестационная комиссия осуществляют свою деятельность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями), областным законом от 27.09.2006 № 222-12-ОЗ "О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области" (с изменениями и дополнениями), Положением о проведении аттестации муниципальных служащих в муницпальном образовании «Юромское».

1.2. Состав аттестационной комиссии, условия назначения членов аттестационной комиссии, пребывания в составе членов аттестационной комиссии, основания прекращения полномочий членов аттестационной комиссии, определяются в соответствии с Положением о проведении аттестации муниципальных служащих муниципального образования «Юромское».

2. Полномочия председателя, заместителя председателя, секретаря и других членов аттестационной комиссии

2.1. Председатель аттестационной комиссии возглавляет комиссию и руководит её деятельностью, определяет по согласованию с другими членами комиссии порядок рассмотрения вопросов, проводит заседание аттестационной комиссии, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, осуществляет иные полномочия в пределах своей компетенции.

2.2. Заместитель председателя аттестационной комиссии исполняет поручения председателя аттестационной комиссии, проверяет готовность материалов, выносимых на рассмотрение аттестационной комиссии, оповещает не позднее чем за пять дней до заседания аттестационной комиссии членов комиссии и лиц, присутствие которых необходимо, о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии, сообщает аттестованному муниципальному служащему после подведения итогов голосования результаты аттестации.

На время отсутствия председателя аттестационной комиссии (командировка, болезнь, отпуск и другие уважительные причины) заместитель председателя аттестационной комиссии осуществляет его полномочия.

2.3. Секретарь аттестационной комиссии обеспечивает порядок подготовки и проведения заседания аттестационной комиссии в соответствии настоящим Положением и Положением о проведении аттестации муниципальных служащих, осуществляет делопроизводство аттестационной комиссии, сообщает до начала заседания председателю аттестационной комиссии о невозможности присутствия на заседании аттестационной комиссии отдельных членов комиссии или аттестуемого муниципального служащего, а также приглашенных лиц, присутствие которых необходимо, ведёт протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует результаты голосования и принятые комиссией решения, выполняет иные поручения председателя комиссии.

2.4. Члены аттестационной комиссии входят в её состав лично, без права замены. Члены аттестационной комиссии участвуют в её деятельности в порядке исполнения своих должностных или общественных обязанностей. Все члены аттестационной комиссии пользуются равными правами в решении всех вопросов, рассматриваемых на заседаниях аттестационной комиссии.

2.5. При проведении аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается. Он также не учитывается при определении кворума аттестационной комиссии и кворума заседания аттестационной комиссии.

3. Порядок подготовки и проведения заседаний аттестационной комиссии

3.1. Для проведения аттестации конкретного муниципального служащего в аттестационную комиссию не позднее чем за один месяц до даты проведения аттестации этого муниципального служащего его непосредственным руководителем представляются:

- отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденный вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя);

- критерии оценки качества исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей;

- должностная инструкция муниципального служащего;

- положение о подразделении, в котором муниципальный служащий замещает свою должность (при его наличии).

3.2. Секретарь аттестационной комиссии не позднее чем за один месяц до даты проведения аттестации соответствующего муниципального служащего представляет в аттестационную комиссию аттестационный лист с данными предыдущей аттестации этого муниципального служащего (при его наличии).

3.3. Не позднее, чем за один месяц до даты проведения аттестации муниципального служащего секретарь аттестационной комиссии должен ознакомить его под роспись с Положением о проведении аттестации и с графиком проведения аттестации муниципальных служащих.

3.4. Не позднее, чем за 20 дней до даты проведения аттестации муниципального служащего секретарь аттестационной комиссии должен передать ему копию отзыва об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденный вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя) о профессиональной деятельности муниципального служащего. На оригинале отзыва муниципальный служащий ставит свою подпись.

3.5. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с утвержденным графиком. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если в нем участвует не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

3.6. Порядок рассмотрения вопросов, вынесенных на заседание аттестационной комиссии, определяется председательствующим по согласованию с другими членами аттестационной комиссии.

3.7. Аттестация муниципальных служащих проводится на заседаниях аттестационной комиссии.

3.8. Аттестация проводится с участием аттестуемого муниципального служащего.

3.9. Аттестация муниципального служащего начинается с краткого доклада секретаря аттестационной комиссии об аттестуемом муниципальном служащем и содержании представленных в отношении него документов.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемого муниципального служащего, иных приглашенных на заседание лиц, осуществляет иные действия в соответствии с утвержденной формой проведения аттестации муниципальных служащих.

3.10. Аттестуемый муниципальный служащий вправе дать пояснения по всем представленным в отношении него документам.

3.11. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием в отсутствие аттестуемого муниципального служащего немедленно после завершения аттестации.

3.12. Решение аттестационной комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа членов аттестационной комиссии, участвующих в заседании. При равенстве голосов принимается более благоприятное для муниципального служащего решение.

3.13. Решения аттестационной комиссии сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования членов аттестационной комиссии.

3.14. Ход заседания аттестационной комиссии фиксируется путем ведения протокола заседания аттестационной комиссии, который подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии не позднее следующего дня после дня проведения аттестации. В протоколе заседания аттестационной комиссии содержится:

- дата, время и место проведения заседания аттестационной комиссии;

- фамилии, имена, отчества и должности участвовавших в заседании членов аттестационной комиссии;

- фамилии, имена, отчества и должности аттестуемых муниципальных служащих;

- сведения в соответствии с утвержденной формой проведения аттестации муниципальных служащих;

- итоги голосования членов аттестационной комиссии по каждому аттестуемому муниципальному служащему и принятые решения аттестационной комиссии.

3.15. Результаты аттестации муниципального служащего, в срок, указанный в пункте 3.16. настоящего Положения, заносятся секретарем аттестационной комиссии в аттестационный лист муниципального служащего, который подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.

3.16. Член аттестационной комиссии, не согласный с мнением большинства членов аттестационной комиссии, не позднее чем в течение пяти дней после дня проведения аттестации муниципального служащего вправе изложить в письменной форме особое мнение, которое приобщается к аттестационному листу и является его неотъемлемой частью.

4. Порядок ведения делопроизводства в аттестационной комиссии

4.1. Делопроизводство аттестационной комиссии в период подготовки и проведения аттестации муниципальных служащих осуществляет секретарь аттестационной комиссии.

4.2. Не позднее чем через семь дней после дня проведения аттестации муниципальных служащих материалы аттестации секретарем аттестационной комиссии передаются представителю нанимателя (работодателю), имеющему право назначать муниципальных служащих на должность и увольнять их, для принятия соответствующего решения по итогам аттестации.

4.3. После завершения аттестации муниципальных служащих и принятия соответствующего решения представителем нанимателя(работодателем) по итогам аттестации материалы аттестации формируются в отдельное дело и передаются на хранение в подразделение органа местного самоуправления (либо муниципальному служащему), осуществляющим кадровую работу.

4.4. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период и критерии оценки качества исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей хранятся в личном деле муниципального служащего.

Приложение 2

Утверждено

решением Совета депутатов

МО «Юромское»

От30 .09.2021 № 143

Положение о порядке

тестирования, собеседования, проводимого в ходе аттестации муниципальных служащих муниципального образования «Юромское»

1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным  
законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской  
Федерации", областным законом от 27.09.2006 № 222-12-03 "О правовом  
регулировании муниципальной службы в Архангельской области" и определяет порядок тестирования, собеседования и экзамена, проводимых в ходе аттестации муниципальных служащих.

2. Аттестация в форме тестирования проводится в письменной форме, в форме собеседования - в устной форме.

3. При проведении аттестации в форме тестирования аттестационная  
комиссия:

- разрабатывает вопросы для тестирования и утверждает их на заседании аттестационной комиссии;

- определяет количество вопросов для тестирования, время для ответа на вопросы.

4. Аттестация в форме собеседования проводится членами аттестационной комиссии. Вопросы членов аттестационной комиссии и ответы муниципального служащего на них фиксируются в протоколе.

Аттестация муниципальных служащих может проводиться по смешанной форме (тестирование, собеседование).

Приложение 3

Утверждено

решением Совета депутатов МО

«Юромское» от 30.09.2021 № 143

Форма

Утверждаю

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

(должность вышестоящего руководителя)

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

(Ф.И.О. подпись)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

График проведения аттестации муниципальных служащих

(наименование органа местного самоуправления)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя. | Занимаемая | Дата, время | Дата | Ответственное | Подпись |
| П/П | отчество | должность | и место | представления | лицо за | аттестуемого |
|  | аттестуемого | муниципальной | проведения | документов | представление | и дата |
|  |  | службы | аттестации |  | Отзыва  (Ф.И.О.,  должность) | ознакомления  с графиком  проведения  аттестации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Наименование должности лица, осуществляющего кадровую

работу в органе местного самоуправления

подпись расшифровка подписи

" " 20 г.

Согласовано

Председатель аттестационной комиссии

подпись расшифровка подписи

" " 20 г

Приложение 4

Утверждено

решением Совета депутатов МО

«Юромское» от 30.09.2021 №143

Форма

Утверждаю

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

(должность вышестоящего руководителя)

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

(Ф.И.О. подпись)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Отзыв об исполнении

муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период

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 проведения аттестации и дата назначения (утверждения) на эту должность

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

5. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Классный чин муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование классного чина и дата его присвоения)

7. Оценка соблюдения квалификационных требований для замещения должности муниципальной службы в части требований к профессиональным знаниям и навыкам\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Сведения о прохождении муниципальным служащим за аттестационный период переподготовки или повышения квалификации (при их наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Сведения о поощрениях за аттестационный период и снованиях их применения(при их наличии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Сведения о неснятых дисциплинарных взысканиях за год, предшествующий дате представления отзыва, и соответствующих дисциплинарных проступках (при их наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Оценка исполнения муниципальным служащим его должностных обязанностей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

13. Замечания и рекомендации муниципальному служащему \_\_\_\_\_\_\_\_\_

14. Предложения в отношении решения аттестационной комиссии\_\_\_\_

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

(наименование должности (подпись) (И.О. Фамилия)непосредственного руководителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись) (И.О. Фамилия) "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Приложение 5

Утверждено

решением Совета депутатов

МО «Юромское»

От 30 .09.2021 №143

Форма

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

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

2. Год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании, повышении квалификации, переподготовке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, документы о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание, квалификационный разряд, дата их присвоения)

4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения, утверждения на эту должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Общий трудовой стаж, в том числе стаж муниципальной службы, стаж работы в данном органе (его подразделениях)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестацион­ной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым муниципальным служащим\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

9. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Оценка служебной деятельности муниципального служащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(соответствует замещаемой должности; соответствует замещаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности; не соответствует замещаемой должности)

11. Количественный состав аттестационной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Количество голосов «За» \_\_\_\_\_\_\_\_ «Против» \_\_\_\_\_\_\_\_.

12. Рекомендации аттестационной комиссии по повышению квалификации, по профессиональному и служебному продвижению, включению в резерв кадров, по квалификационному разряду, оплате труда и установлению надбавок (с указанием мотивов, по которым они даются)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. Примечания и особые мнения членов комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

С аттестационным листом ознакомился

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

14. Решение главы местной администрации по итогам аттестации и дата его принятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Руководитель кадровой службы

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

(подпись) (расшифровка подписи)