## ЛокосовоСП

**ГЛАВА**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛОКОСОВО**

Сургутского района

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 15» ноября 2019 года № 21 - пг

с. Локосово

Об утверждении Положения о проведении

аттестации муниципальных служащих

администрации сельского поселения Локосово

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьёй 8 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации сельского поселения Локосово согласно приложению   
к настоящему постановлению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Локосово.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить   
на заместителя главы сельского поселения Локосово.

Глава сельского поселения И.В. Романов

Приложение к постановлению

главы сельского поселения Локосово

от 15 ноября 2019 года № 21-пг

Положение

о проведении аттестации муниципальных служащих

администрации сельского поселения Локосово

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации сельского поселения Локосово (далее - Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе и определяет порядок проведения аттестации муниципальных служащих   
в администрации сельского поселения Локосово, в целях совершенствования деятельности администрации сельского поселения Локосово в области управления персоналом и расстановки кадров, формирования кадрового резерва, определения потребности в дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих администрации сельского поселения Локосово.

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

1.3. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

- замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

- достигшие возраста 60 лет;

- беременные женщины;

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

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

Раздел 2. Организация проведения аттестации муниципальных служащих

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

2.2. Для проведения аттестации муниципальных служащих издаётся муниципальный правовой акт о проведении аттестации муниципальных служащих, содержащий следующие положения:

- о формировании аттестационной комиссии;

- об утверждении графика проведения аттестации;

- о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

- о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии;

- о форме проведения аттестации.

2.3. График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за 30 дней до начала аттестации.

2.4. В графике проведения аттестации указываются:

- список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

- дата, время и место проведения аттестации;

- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

2.5. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации, в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утверждённый вышестоящим руководителем, составленный по форме, согласно [приложению 1](file:///C:\LaptevaIG\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\GULMA6MU\Об%20утверждении%20Положения%20о%20проведении%20аттестации%20муниципальных%20служащих.doc#sub_1100) к настоящему Положению.

2.6. Организационно-техническое и информационное обеспечение проведения аттестации муниципальных служащих осуществляет административно - организационная служба администрации сельского поселения Локосово, уполномоченная на ведение данной деятельности, которая:

2.6.1. Составляет списки муниципальных служащих, подлежащих аттестации.

2.6.2. Готовит проект муниципального правового акта о проведении аттестации муниципальных служащих.

2.6.3. Готовит и направляет обращения руководителям научных и образовательных учреждений, других организаций о представлении кандидатур независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, для участия в работе аттестационной комиссии.

2.6.4. Осуществляет сбор и проверку документов, необходимых для проведения аттестации и передаёт их для рассмотрения в аттестационную комиссию:

- отзыв непосредственного руководителя об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период согласно приложению 1 к настоящему Положению;

- уведомление муниципального служащего об использовании персональных данных, необходимых для работы аттестационной комиссии;

- аттестационный лист с результатами предыдущей аттестации;

- копия должностной инструкции муниципального служащего.

2.6.5. Разрабатывает тестовые задания для проведения аттестации в форме тестирования.

2.7. Ведущий специалист административно-организационной службы ответственный за ведение кадровой работы в администрации сельского поселения Локосово не менее чем за семь календарных дней до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своём несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

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

# 3. Состав и порядок формирования аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия формируется на основании муниципального правового акта о проведении аттестации муниципальных служащих, которым определяется состав аттестационной комиссии, сроки и порядок её работы.

3.2. В состав аттестационной комиссии включаются: глава сельского поселения Локосово и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, в том числе из административно - организационной службы администрации сельского поселения Локосово.

В состав комиссии на безвозмездной основе могут включаться представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашённые в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов.

Главой сельского поселения Локосово может быть принято решение о включении в состав аттестационной комиссии представителей общественных организаций, осуществляющих деятельность на территории муниципального образования сельское поселение Локосово.

3.3. Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учётом положений федерального законодательства о государственной тайне.

3.4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

# 4. Порядок проведения аттестации муниципального служащего

4.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего на заседании аттестационной комиссии.

4.2. Аттестация муниципальных служащих проводится в следующих формах:

- индивидуальное собеседование по вопросам профессиональной служебной деятельности;

- тестирование.

4.3. Индивидуальное собеседование по вопросам профессиональной служебной деятельности (далее - индивидуальное собеседование).

Индивидуальное собеседование заключается в общении членов комиссии и аттестуемого и позволяет оценить уровень профессиональных знаний, умений и навыков муниципального служащего.

4.3.1. Индивидуальное собеседование может включать в себя:

- ознакомление членов комиссии с отзывом непосредственного руководителя муниципального служащего об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего;

- обсуждение с муниципальным служащим в форме «вопрос-ответ» его профессиональных знаний, навыков и умений.

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

4.3.3. Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы. Учитываются результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение обязательств, установленных федеральным законодательством и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о муниципальной службе, о противодействии коррупции, также его участия в решении поставленных задач, сложности выполняемой им работы, её эффективности и результативности.

4.4. Аттестационная комиссия рассматривает представленную в отношении муниципального служащего информацию о неснятых дисциплинарных взысканиях.

4.5 В случае необходимости аттестационная комиссия заслушивает пояснения непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

4.6. Тестирование.

Тестирование заключается в выполнении муниципальным служащим тестовых заданий и позволяет оценить знания, навыки и умения (профессиональный уровень) муниципальных служащих.

4.6.1. Тестирование может проводиться в следующих формах:

- компьютерная форма - заполнение тестовых заданий посредством специально разработанной компьютерной программы с последующей компьютерной обработкой;

- бланковая форма - заполнение тестовых заданий на специально разработанных бланках.

4.6.2. Тестовые задания должны содержать вопросы на знание:

- [Конституции](garantf1://10003000.0/) Российской Федерации, законодательств о муниципальной службе, противодействии коррупции, о местном самоуправлении;

- [Кодекса](garantf1://29017476.1000/) профессиональной этики работников администрации сельского поселения Локосово, Правил внутреннего трудового распорядка, [Устав](garantf1://29007763.0/)а муниципального образования сельское поселение Локосово;

- вопросов связанных с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

4.6.3. Тестовые задания могут быть следующих видов:

Задания с выбором ответов:

- одного правильного ответа;

- нескольких правильных ответов;

- на установление соответствия;

- на установление правильной последовательности.

Задания с открытым ответом:

- на заполнение пропусков, завершение предложений;

- на составление или вычисление и ввода ответа.

4.6.4. Количество тестовых вопросов должно быть не более 20. Время на тестирование должно отводиться из расчёта не менее двух минут на один тестовый вопрос.

4.6.5. Тестирование проводится в присутствии члена(ов) аттестационной комиссии и(или) ведущего специалиста административно-организационной службы ответственного за ведение кадровой работы в администрации сельского поселения Локосово.

4.6.6. Результаты тестирования определяются путём подсчёта количества правильных ответов. Количество правильных ответов для успешного прохождения тестирования должно составлять не менее 75 % от общего числа вопросов.

4.6.7. По результатам тестирования, аттестационной комиссией может проводиться собеседование с муниципальным служащим по вопросам, включенным в тестовые задания.

4.6.8. Результаты прохождения тестирования после его завершения сообщаются муниципальному служащему для ознакомления под подпись.

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

4.8. В целях объективного проведения аттестации, после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период, аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание аттестационной комиссии.

4.9. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей её членов.

4.10. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

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

5. Результаты аттестации муниципального служащего

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

- соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

- не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

5.2. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности или рассмотреть на комиссии для включения   
в резерв управленческих кадров, а в случае необходимости - рекомендации   
об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих,   
о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

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

5.4. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно [приложению 2](file:///C:\LaptevaIG\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\GULMA6MU\Об%20утверждении%20Положения%20о%20проведении%20аттестации%20муниципальных%20служащих.doc#sub_1200) к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается председателем, секретарём и членами аттестационной комиссии, которые присутствовали на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под подпись.

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

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

5.5. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются главе сельского поселения Локосово не позднее, чем через пять рабочих дней после её проведения.

5.6. По результатам аттестации глава сельского поселения Локосово принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации - о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

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

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

Приложение 1 к [Положению](file:///C:\LaptevaIG\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\GULMA6MU\Об%20утверждении%20Положения%20о%20проведении%20аттестации%20муниципальных%20служащих.doc#sub_1000)

# 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 \_\_\_\_ лет.

1. Профессиональные знания и навыки

(знания по специальности, полученной в высшем или среднем специальном учебном заведении; знание федерального, окружного законодательства о местном самоуправлении, муниципальной службе, отраслевого законодательства, применительно к выполнению должностных обязанностей, Устава сельского поселения Локосово, иных муниципальных правовых актов; положения об соответствующем отраслевом (функциональном) органе, в составе которого работает муниципальный служащий, своих должностных обязанностей; опыт работы по специальности, необходимый для осуществления полномочий муниципальной службы, 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, умение найти общий язык с гражданами, представителями организаций, органов государственной власти, коллегами, способность разрешать конфликтную ситуацию, умение установить взаимоотношения с руководителями, умение руководить подчинёнными, умение публично выступать, творческий подход к делу, др.)

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

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

4. Личностные качества

(работоспособность, коммуникабельность, принципиальность, требовательность, последовательность в работе, самокритичность и другие качества)

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

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

5. Результативность работы

(объем, сложность поручаемой работы (перечень основных вопросов и проблем,   
в решении которых принимал участие аттестуемый); качество и своевременность выполняемой работы и др. показатели её результативности)

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

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

6. Повышение квалификации за три последних года (дата, место прохождения, направление (тема)

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

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

7. Мотивированная оценка профессиональных, деловых, личностных и иных качеств аттестуемого:

7.1. Могут проставляться следующие оценки: неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо по пунктам 1-5 отзыва:

Пункт 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пункт 2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пункт 3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пункт 4 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пункт 5 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

8. Мнение о соответствии аттестуемого замещаемой должности муниципальной службы и предложения непосредственного руководителя аттестационной комиссии (соответствует замещаемой должности муниципальной службы, соответствует замещаемой муниципальной должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности (указать условия); не соответствует замещаемой должности муниципальной службы (обоснование); замечания; предложения)

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

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

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

Перечень прилагаемых документов:

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

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

Подпись непосредственного

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

Вышестоящий руководитель

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

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

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

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

(Ф.И.O. аттестуемого)

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

Приложение 2 к [Положению](file:///C:\LaptevaIG\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\GULMA6MU\Об%20утверждении%20Положения%20о%20проведении%20аттестации%20муниципальных%20служащих.doc#sub_1000)

# Аттестационный лист муниципального служащего

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

2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии учёной

степени, учёного звания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда и какую образовательную организацию окончил, специальность и направление подготовки)

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

и квалификация по образованию, учёная степень, учёное 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

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

должность муниципальной службы, не соответствует замещаемой

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

должность муниципальной службы)

11. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(о поощрении муниципального

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

служащего за достигнутые им успехи в работе, в том числе о

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

повышении в должности, об улучшении деятельности муниципального

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

служащего, о направлении для получения дополнительного профессионального образования)

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

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

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

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

Председатель

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

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

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

(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати

администрации сельского поселения Локосово)