**01.09.2020 ГОДА №29**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КАЧУГСКИЙ РАЙОН**

**БИРЮЛЬСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В АДМИНИСТРАЦИИ БИРЮЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

В целях обеспечения эффективности муниципальной службы и повышения профессионального уровня муниципальных служащих, в соответствии с [Трудовым кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664), [Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902030664), руководствуясь Уставом Бирюльского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить Положение о порядке проведения аттестации муниципальных служащих в администрации Бирюльского муниципального образования (прилагается).

2. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте администрации Бирюльского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Бирюльского муниципального образования

А.Ю.Будревич

Утверждено

постановлением администрации

Бирюльского муниципального образования

От 01.09.2020г №29

**Положение**

**о порядке проведения аттестации муниципальных служащих**

**администрации Бирюльского муниципального образования**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Иркутской области «Об отдельных вопросах муниципальной службы Иркутской области», Уставом Бирюльского муниципального образования, Положением о муниципальной службе в Бирюльском муниципальном образовании.

**1. Общие положения**

1.1. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности, а также решение вопроса о присвоении муниципальному служащему квалификационного разряда.

1.2. Основными задачами аттестации являются:

- определение уровня профессиональной подготовки муниципального служащего;

- выявление перспективы использования потенциальных способностей муниципального служащего;

-стимулирование саморазвития муниципального служащего и роста его профессионального уровня;

- определение степени необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки муниципального служащего;

- выявление общего кадрового потенциала;

- обеспечение возможности долгосрочного планирования передвижения кадров.

1.3. Аттестации подлежат муниципальные служащие, замещающие:

- высшие должности муниципальной службы;

- главные должности муниципальной службы;

- ведущие должности муниципальной службы;

- старшие должности муниципальной службы;

- младшие должности муниципальной службы.

1.4. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

- замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

- достигшие предельного возраста (65 лет), установленного для замещения должности муниципальной службы;

- беременные женщины и женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);

- в течение года с момента присвоения им квалификационного разряда;

- в течение года с момента назначения на должность муниципальной службы по результатам конкурса;

- в течение года с момента после прохождения курсов повышения квалификации или переподготовки;

- замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора.

1.5. Аттестация муниципальных служащих назначается главой Бирюльского муниципального образования.

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

**2. Организация проведения аттестации**

2.1. Для проведения аттестации:

- формируются аттестационные комиссии (если соответствующие аттестационные комиссии не созданы);

- утверждается график проведения аттестации;

- составляются списки муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

- разрабатывается и утверждается программа тестирования;

- подготавливаются необходимые документы для аттестационной комиссии.

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

Количественный и персональный состав аттестационных комиссий, сроки и порядок их работы утверждаются правовым актом главы Бирюльского муниципального образования.

Каждая аттестационная комиссия состоит из:

- председателя;

- заместителя председателя;

- секретаря и членов комиссии.

В состав аттестационных комиссий включаются:

- руководители соответствующих отделов и структурных подразделений администрации Бирюльского муниципального образования;

- специалисты правовой, кадровой и контрольной служб;

- представители профсоюзной организации;

- иные муниципальные служащие администрации Бирюльского муниципального образования (по согласованию).

Все члены аттестационных комиссий пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях аттестационных комиссий.

Председатель аттестационной комиссии организует работу аттестационной комиссии, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, председательствует на заседаниях аттестационной комиссии.

В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии (болезнь, отпуск и другие уважительные причины) полномочия председателя комиссии осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

2.3. Аттестация муниципальных служащих осуществляется в соответствии с графиком аттестации, который утверждается правовым актом главы администрации Бирюльского муниципального образования.

В графике аттестации указываются:

- место, дата и время проведения аттестации;

- дата доведения до сведения муниципального служащего графика проведения аттестации и списков аттестуемых, кто доводит;

- дата представления отзыва, анкеты и других необходимых документов на каждого муниципального служащего, подлежащего аттестации в отдел правовой и кадровой политики;

- дата ознакомления подлежащего аттестации муниципального служащего с отзывом;

- дата представления отделом кадров в аттестационную комиссию необходимых документов.

Списки муниципальных служащих, подлежащих аттестации, подготавливаются отделом кадров администрации и утверждаются главой администрации Бирюльского муниципального образования. График аттестации и списки аттестуемых доводятся до сведения каждого муниципального служащего, подлежащего аттестации не менее чем за один месяц до даты проведения аттестации, под роспись.

2.4. Каждый муниципальный служащий, подлежащий аттестации, заполняет анкету в соответствии с Приложением 1 и представляет ее в отдел кадров администрации не позднее, чем за три недели до даты проведения аттестации.

Муниципальный служащий несет дисциплинарную ответственность за достоверность и полноту сведений указанных в анкете.

Специалист отдела кадров администрации проверяет представленные муниципальными служащими анкеты и визирует их.

Специалист отдела кадров администрации, завизировавший анкету, несет дисциплинарную ответственность за достоверность и полноту содержащихся в ней сведений.

2.5. Не позднее, чем за две недели до даты проведения аттестации в отдел кадров администрации представляется отзыв на каждого муниципального служащего, подлежащего аттестации, написанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

Отзыв должен содержать сведения о муниципальном служащем согласно Приложению 2.

Сведения, выводы и рекомендации, изложенные в отзыве, должны быть объективные и обоснованные.

Выводы непосредственного руководителя о несоответствии муниципального служащего занимаемой должности должны быть подтверждены в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.8 настоящего Положения.

Выводы непосредственного руководителя, которые могут повлечь иные отрицательные последствия для муниципального служащего (понижение, отмену надбавки за особые условия муниципальной службы, понижение квалификационного разряда и др.) должны основываться на достоверных данных.

Отзыв должен быть полным и давать содержательную информацию по каждому пункту, указанному в Приложении 2.

Руководитель, составивший отзыв, не позднее, чем за две недели до даты проведения аттестации знакомит с отзывом муниципального служащего, подлежащего аттестации, под роспись.

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

Муниципальный служащий, подлежащий аттестации, вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей служебной деятельности, а также заявление о своем несогласии с отзывом, как до начала аттестации, так и во время ее проведения.

2.6. Аттестация муниципальных служащих может проводиться в следующих формах:

- устно или письменно;

- собеседование;

- ответы на билеты;

- тесты;

- иные.

При проведении тестирования, муниципальному служащему не позднее, чем за один месяц до даты проведения аттестации выдается Тест. Заполненный и подписанный Тест муниципальный служащий не позднее, чем за одну неделю до даты проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию.

Разработка программы тестирования, порядок ее утверждения и введения в действие проводится на основании правового акта главы администрации Бирюльского муниципального образования.

При проведении аттестации в форме ответов на билеты, муниципальному служащему не позднее, чем за один месяц до даты проведения аттестации выдаются вопросы, которые будут включены в билеты.

2.7. Отдел кадров администрации не позднее, чем за одну неделю до даты проведения аттестации представляет в аттестационные комиссии график аттестации, списки муниципальных служащих, подлежащих аттестации, Классификатор специализаций должностей муниципальной службы, а также на каждого муниципального служащего, подлежащего аттестации:

- должностную инструкцию;

- анкету;

- отзыв;

- при каждой последующей аттестации - отзыв и аттестационный лист по предыдущей аттестации.

**3. Проведение аттестации**

3.1. Аттестация муниципального служащего проводится на заседании аттестационной комиссии.

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

В ходе заседания аттестационной комиссии ведется протокол.

3.2. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего.

В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка и др.) по ходатайству аттестуемого, завизированного его непосредственным руководителем, комиссия может провести аттестацию в отсутствие муниципального служащего либо перенести аттестацию на более поздний срок.

При аттестации муниципального служащего присутствует его непосредственный руководитель.

3.3. Аттестация муниципального служащего начинается с оглашения председателем аттестационной комиссии либо по его поручению членом комиссии, анкеты, отзыва, а также дополнительных сведений о служебной деятельности муниципального служащего или заявления муниципального служащего о несогласии с отзывом, если они были представлены.

Муниципальный служащий вправе выступить с устным сообщением перед аттестационной комиссией. При необходимости может быть заслушано сообщение непосредственного руководителя муниципального служащего о его служебной деятельности.

Муниципальному служащему членами аттестационной комиссии могут задаваться вопросы о перспективах его работы применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей, предложениях по улучшению результатов деятельности, как в целом органов местного самоуправления, так и структурного подразделения, в котором он замещает должность, вопросы правового характера, позволяющие определить уровень знаний законодательства и нормативных правовых актов органов местного самоуправления, необходимый для исполнения аттестуемым полномочий по замещаемой им должности и т.д.

Во время аттестации могут проводиться разбор конкретных ситуаций, собеседование, в ходе которых выявляется знание муниципальным служащим научных рекомендаций и передового опыта в сфере его деятельности.

Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации с учетом рассмотрения представленных аттестуемым дополнительных сведений о его служебной деятельности, заявления о несогласии с отзывом либо в иных исключительных случаях, в том числе при необходимости получения дополнительной информации, может перенести проведение аттестации на другое заседание аттестационной комиссии.

3.4. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих проводится на заседании аттестационной комиссии в отсутствие аттестуемого, применительно к его должностным обязанностям и полномочиям.

3.5. Оценка служебной деятельности муниципального служащего основывается на его соответствии квалификационным требованиям по замещаемой им должности, определении степени его участия в решении поставленных задач перед соответствующим органом местного самоуправления, структурным подразделением органа местного самоуправления, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться:

- уровень специального профессионального образования. Требования к образованию определяются в соответствии с Законом Иркутской области "О муниципальной службе в Иркутской области" и Классификатором специализаций должностей муниципальной службы, утверждаемым главой администрации Бирюльского муниципального образования;

- стаж работы по специальности. Стаж определяется в соответствии с требованиями законодательства, предъявляемыми к должности муниципальной службы соответствующей группы. При отсутствии необходимого стажа аттестационная комиссия дает оценку служебной деятельности муниципального служащего исходя из иных критериев соответствия замещаемой должности, установленных настоящим Положением. При этом критерии соответствия замещаемой должности должны оцениваться в совокупности;

- опыт работы по специальности, либо при замещении муниципальной должности, позволяющей приобрести знания и навыки, необходимые для осуществления муниципальной службы (результативность и качество работы; степень самостоятельности и ответственности при исполнении должностных обязанностей; применение новых подходов в решении вопросов, проблем; умение организовать труд подчиненных, обеспечивать контроль за их работой, стиль общения с подчиненными, реально осуществляемый масштаб руководства (для муниципальных служащих, замещающих высшие, главные, ведущие, старшие должности муниципальной службы); повышение квалификации и переподготовка; поощрения, виды ответственности и др.);

- уровень знаний Конституции Российской Федерации, федерального, областного, местного законодательства, Устава Бирюльского муниципального образования, Решений Думы администрации Бирюльского муниципального образования и иных нормативных правовых актов Бирюльского муниципального образования применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей.

3.6. На основе материалов, представленных на аттестуемого муниципального служащего, устных сообщений муниципального служащего и его непосредственного руководителя на заседании аттестационной комиссии, результатов тестирования, собеседования, с учетом обсуждения профессиональной деятельности, деловых и личностных качеств муниципального служащего, аттестационная комиссия дает заключение и может принять рекомендации.

3.7. Аттестационная комиссия дает одно из следующих заключений:

- соответствует замещаемой должности муниципальной службы с присвоением очередного квалификационного разряда. Порядок присвоения квалификационных разрядов определяется правовым актом, утверждаемым главой администрации Бирюльского муниципального образования;

- соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

- соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности;

- не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

3.8. Несоответствие муниципального служащего занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации выражается в объективной неспособности муниципального служащего (при отсутствии субъективной вины служащего) качественно выполнять свои должностные обязанности.

Несоответствие муниципального служащего занимаемой должности должно быть подтверждено соответствующими документами о несоответствии квалификации служащего установленным квалификационным требованиям, а также представленными непосредственным руководителем муниципального служащего документами, свидетельствующими о неудовлетворительном выполнении работы (документами, некачественно подготовленными муниципальным служащим; обоснованными заявлениями, жалобами на некомпетентность муниципального служащего; документами, подтверждающими неспособность самостоятельно принимать решения, подготавливать проекты актов органов местного самоуправления, рассматривать обращения, выполнять иную работу вследствие недостаточной квалификации; др.).

3.9. Аттестационная комиссия вправе внести на рассмотрение руководителя соответствующего органа администрации, мотивированные рекомендации:

- в отношении уровня квалификационного разряда муниципального служащего, в том числе о присвоении внеочередного квалификационного разряда, в соответствии с правилами, установленными нормативным правовым актом главы Бирюльского муниципального образования, регулирующим порядок присвоения квалификационных разрядов;

- по служебной деятельности (деловым, профессиональным и личностным качествам) муниципального служащего;

- об изменении оплаты труда муниципальному служащему в части установления, изменения или отмены надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (за сложность, напряженность работы, за высокие достижения в труде, за специальный режим работы);

- о включении муниципального служащего в резерв на выдвижение на вышестоящую должность муниципальной службы;

- о повышении, понижении в должности или освобождении муниципального служащего от замещения соответствующей должности;

- о повышении профессиональной квалификации аттестованного муниципального служащего, его переподготовке;

- другие замечания и предложения.

3.10. Заключение и рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого открытым или тайным голосованием, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. Проходящий аттестацию муниципальный служащий, являющийся членом данной аттестационной комиссии, в голосовании не участвует. При равенстве голосов решение принимается в пользу аттестуемого.

Если член аттестационной комиссии не согласен с решением, принятым большинством голосов, он вправе изложить в письменном виде свое особое мнение, которое приобщается к аттестационному листу.

Заключение и рекомендации аттестационной комиссии сообщаются муниципальному служащему сразу после проведения голосования.

3.11. Результаты аттестации заносятся в протокол и аттестационный лист муниципального служащего. В протокол и аттестационный лист заносятся устное сообщение муниципального служащего и его непосредственного руководителя, вопросы членов аттестационной комиссии к аттестуемому, его ответы на них, предложения, высказанные муниципальным служащим, замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией, заключение и рекомендации аттестационной комиссии и другие сведения. Аттестационный лист заполняется в соответствии с Приложением 3. Протокол и аттестационный лист подписываются председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

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

В случае отказа муниципального служащего от подписи, факт ознакомления с аттестационным листом удостоверяется подписями трех муниципальных служащих, в том числе подписью непосредственного руководителя муниципального служащего и представителя профсоюзной организации органов местного самоуправления.

3.12. Секретарь аттестационной комиссии (либо иной член комиссии по поручению председателя аттестационной комиссии) оформляет аттестационный лист, знакомит с ним муниципального служащего и в семидневный срок после проведения аттестации передает аттестационный лист, протокол, анкету, отзыв на муниципального служащего, результаты тестирования в отдел кадров.

Анкета, отзыв на муниципального служащего, его аттестационный лист, результаты тестирования хранятся в личном деле муниципального служащего.

3.13. Руководитель органа местного самоуправления, с учетом заключения и рекомендаций аттестационной комиссии и с соблюдением законодательства может принять решение:

- о присвоении муниципальному служащему квалификационного разряда в соответствии с правилами, установленными нормативным правовым актом главы администрации Бирюльского муниципального образования, регулирующим порядок присвоения квалификационных разрядов;

- об установлении, изменении или отмены муниципальному служащему надбавки за особые условия муниципальной службы (за сложность, напряженность работы, за высокие достижения в труде, за специальный режим работы);

- о включении муниципального служащего в резерв на выдвижение на вышестоящую должность муниципальной службы;

- о переводе с его согласия на другую муниципальную должность муниципальной службы, в том числе при повышении муниципального служащего в должности;

- о направлении муниципального служащего на обучение для повышения квалификации или переподготовки;

- об увольнении муниципального служащего в соответствии с действующим законодательством в случае отказа его от повышения квалификации, переподготовки или перевода на другую должность муниципальной службы;

- иное решение.

3.14. Муниципальный служащий, в случае признания его не соответствующим замещаемой должности, направляется на повышение квалификации или переподготовку, либо с его согласия переводится на другую муниципальную должность.

При отказе муниципального служащего от повышения квалификации, переподготовки или перевода на другую муниципальную должность он может быть уволен в порядке, предусмотренном федеральным трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

3.15. Решение, предусмотренное пунктом 3.13. настоящего Положения, принимается не позднее чем через месяц со дня аттестации муниципального служащего, и доводится до сведения муниципального служащего под роспись. По истечении указанного срока принятие решения об уменьшении муниципальному служащему надбавки за особые условия муниципальной службы (за сложность, напряженность работы, за высокие достижения в труде, за специальный режим работы), о понижении либо снятии квалификационного разряда, переводе его на другую должность муниципальной службы или об увольнении по результатам данной аттестации не допускается. Период временной нетрудоспособности и время нахождения муниципального служащего в ежегодном и дополнительном оплачиваемом отпусках в месячный срок не засчитываются.

Об уменьшении надбавки за особые условия муниципальной службы (за сложность, напряженность работы, за высокие достижения в труде, за специальный режим работы), о понижении либо снятии квалификационного разряда, переводе на другую должность муниципальной службы или об увольнении по результатам данной аттестации муниципальный служащий должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Решения, указанные в абзаце втором настоящего пункта вступают в силу по истечении двух месяцев со дня уведомления о них муниципального служащего.

3.16. Решения о переводе муниципального служащего на другую муниципальную должность муниципальной службы, об увольнении муниципального служащего принимаются в порядке, предусмотренном настоящим Положением и Положением о муниципальной службе в Бирюльском муниципальном образовании, являющимся неотъемлемой частью Устава Бирюльского муниципального образования и оформляются в виде правовых актов главы администрации Бирюльского муниципального образования либо должностного лица, которое в установленном порядке наделено соответствующими правами.

Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

**4. 3аключительные положения**

4.1. После проведения аттестации муниципальных служащих руководитель соответствующего органа администрации Поселения, издает правовой акт, в котором анализируются результаты проведения аттестации, утверждаются мероприятия по проведению очередной аттестации и улучшению работы с кадрами. Проект соответствующего правового акта подготавливает отдел кадров.

4.2. Вопросы, связанные с проведением аттестации, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации труде и о муниципальной службе.

4.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания.

Приложение 1

К Положению «О порядке

проведения аттестации

муниципальных служащих

администрации Бирюльского муниципального образования

**Анкета**

**для аттестации муниципального служащего**

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

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения об образовании, о повышении квалификации:

Когда и какое учебное заведение окончил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Специальность и квалификация по образованию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Документы о повышении квалификации, переподготовке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стаж работы на муниципальных, государственных должностях

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

Стаж работы по специальности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы на момент аттестации (дата назначения, размер в процентах)

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

Достоверность и полноту указанных выше сведений подтверждаю:

Подпись муниципального служащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Достоверность и полноту указанных выше сведений удостоверяю:

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

(Ф.И.О. специалиста отдела кадровой работы)

Подпись специалиста отдела кадровой работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

К Положению «О порядке

проведения аттестации

муниципальных служащих

администрации Бирюльского муниципального образования

**Отзыв непосредственного руководителя**

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

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

(Ф.И.О. руководителя)

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

(должность руководителя)

о профессиональных, деловых, личностных и иных качествах аттестуемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. аттестуемого)

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

(должность аттестуемого)

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

1. Профессиональные знания и опыт аттестуемого.

(Знания и опыт работы по специальности, полученной в высшем или среднем специальном учебном заведении; опыт работы по специальности, при замещении государственных или муниципальных должностей, позволяющий приобрести знания и навыки, необходимые для осуществления муниципальной службы; знание федерального, областного законодательства о местном самоуправлении, отраслевого законодательства применительно к выполнению должностных обязанностей; знание Устава МО «Бирюльское сельское поселение», знание Положений о соответствующих органах местного самоуправления и их структурных подразделениях, в составе которых работает муниципальный служащий, своих должностных обязанностей, уровень компетентности, др.)

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

2. Деловые качества аттестуемого.

(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 аттестуемого.

(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 подчиненными, умение публично выступать, творческий подход к делу, степень владения компьютером, др.)

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

4. Личностные качества аттестуемого.

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

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

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

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

5. Повышение квалификации.

(Отношение и способность к самообразованию, стремление повышать профессиональный уровень, изучать новейшие научные исследования и рекомендации в соответствующей сфере деятельности, опыт государственного и муниципального управления в регионах и иных муниципальных образованиях России, отношение к обучению, осуществляемому в соответствии с планом повышения квалификации муниципальных служащих, предложения по дальнейшему повышению квалификации и др.)

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

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

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

6. Результативность работы.

(Объем, сложность поручаемой работы (перечень основных вопросов и проблем, в решении которых принимал участие аттестуемый), заданий и документов особой важности и сложности, самостоятельно выполненных, подготовленных аттестуемым; качество выполненной работы, своевременность ее выполнения, др. показатели результативность работы)

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

7. Оценка профессиональных, деловых, и 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Возможность профессионального и служебного продвижения.

При каких условиях, на какую должность)

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

9. Замечания и пожелания аттестуемому. Рекомендации о повышении уровня профессиональных, деловых и иных качеств аттестуемого.

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

10. Мнение о соответствии аттестуемого занимаемой должности и предложения непосредственного руководителя аттестационной комиссии.

(Соответствует замещаемой должности муниципальной службы с присвоением квалификационного разряда (какого); соответствует замещаемой должности муниципальной с сохранением квалификационного разряда; соответствует замещаемойдолжности муниципальной службы с сохранением квалификационного разряда при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности (каких); не соответствует замещаемой должности муниципальной службы

(обоснование); 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 (документы, некачественно подготовленные муниципальным служащим; обоснованные заявления, жалобы на некомпетентность муниципального служащего; документы, подтверждающие неспособность самостоятельно принимать решения, подготавливать проекты актов органов городского самоуправления, рассматривать обращения, выполнять иную работу вследствие недостаточной квалификации; др.).

Перечень прилагаемых документов.

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

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

Вышестоящий руководитель

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

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

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

С отзывом ознакомлен

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

(Ф.И.О. аттестуемого)

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

Приложение 3

К Положению «О порядке

проведения аттестации

муниципальных служащих

администрации Бирюльского муниципального образования

**Аттестационный лист**

**муниципального служащего**

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

1.Фамилия, имя, отчество

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

2. Краткое сообщение непосредственного руководителя аттестуемого

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

3. Краткое сообщение аттестуемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Вопросы к аттестуемому (если вопросы содержатся в билете или тесте, то копия билета (теста) может прилагаться к аттестационному листу) и краткое содержание ответов на них \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

5. Замечания и предложения аттестуемому, высказанные аттестационной комиссией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Предложения, замечания иные сведения, высказанные муниципальным служащим, в том числе, по замечаниям и предложениям, сделанным ему аттестационной комиссией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

7. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций аттестационной комиссии по предыдущей аттестации

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

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

8. Заключение аттестационной комиссии

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

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы с присвоением очередного квалификационного разряда; соответствует замещаемой должности муниципальной службы; соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

Количество голосов "за" \_\_\_\_\_\_, "против" \_\_\_\_\_\_ принятого заключения.

9. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 10.Примечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

11. Количественный состав аттестационной комиссии

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

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

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)

С аттестационным листом ознакомлен

Подпись муниципального служащего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Личноемнение муниципального служащего по заключению и рекомендациям аттестационной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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