

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**«КНЯЖПОГОСТСКИЙ»**

**«КНЯЖПОГОСТ»**

**МУНИЦИПАЛЬНŐЙ РАЙОНСА АДМИНИСТРАЦИЯ**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 мая 2015 г. № 333

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации муниципальных служащих администрации муниципального района «Княжпогостский» |  |

В целях реализации статьи 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации муниципальных служащих администрации муниципального района «Княжпогостский» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Руководителям отраслевых (функциональных) подразделений администрации муниципального района «Княжпогостский», имеющих статус юридического лица, разработать и утвердить правовые акты в соответствии с положением, утвержденным настоящим постановлением.

3. Рекомендовать руководителям городских и главам сельских поселений разработать и утвердить правовые акты в соответствии с положением, утвержденным настоящим постановлением.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника управления делами администрации муниципального района «Княжпогостский» Е.М. Шепеленко.

Руководитель администрации В.И. Ивочкин

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации муниципального района «Княжпогостский»  от 18 мая 2015г. № 333 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке проведения аттестации муниципальных служащих администрации муниципального района «Княжпогостский»

1. **Общие положения**

1.1. Настоящие положение разработано в целях реализации статьи 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.2. Положение о порядке проведения аттестации муниципальных служащих администрации муниципального района «Княжпогостский» (далее - положение) регулирует порядок и условия проведения аттестации муниципальных служащих администрации муниципального района «Княжпогостский» (далее – муниципальные служащие).

1.3. Аттестация проводится с целью определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы.

1.4. Аттестацию проходят муниципальные служащие, замещающие без ограничения срока полномочий должности муниципальной службы в администрации муниципального района «Княжпогостский» (далее – администрация).

1.5. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

а) замещающие должности менее одного года;

б) достигшие возраста 60 лет;

в) беременные женщины;

г) находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска);

д) заключившие срочный трудовой договор (контракт).

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

**2. Организация проведения аттестации**

2.1. Сектор кадровой работы управления делами администрации муниципального района «Княжпогостский» (далее – сектор кадровой работы) составляет список муниципальных служащих, которые подлежат аттестации, вносит их руководителю администрации для принятия решения о проведении аттестации, согласно приложению 1 к настоящему Положению.

2.2. Для проведения аттестации по решению руководителя администрации издается распоряжение администрации, в котором указывается состав аттестационной (квалификационной) комиссии (далее – комиссия), перечень документов, необходимых для работы комиссии, и утверждается график проведения аттестации, согласно приложению 2 к настоящему Положению.

2.3. В графике проведения аттестации указываются:

1) фамилия, имя, отчество и замещаемая должность муниципального служащего, подлежащего аттестации;

2) дата, время и место проведения аттестации;

3) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих отраслевых (функциональных) подразделений администрации.

2.4. График проведения аттестации доводится до сведения муниципальных служащих, подлежащих аттестации, не менее чем за месяц до ее проведения.

2.5. В комиссию не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации представляется отзыв на подлежащего аттестации муниципального служащего, подготовленный и подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный руководителем администрации, согласно приложению 3 к настоящему Положению.

2.6. Сектор кадровой работы не менее чем за две недели до начала проведения аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным на него отзывом под роспись с указанием даты ознакомления.

При этом аттестуемый муниципальный служащий имеет право представить в комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным на него отзывом, согласно приложению 4 к настоящему Положению.

2.7. Документы, подготовленные к проведению аттестации, передаются в комиссию не позднее трех дней до начала аттестации.

**3. Порядок проведения аттестации**

3.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя на заседании комиссии.

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

Уважительной причиной неявки муниципального служащего на заседание комиссии могут являться: болезнь муниципального служащего, подлежащего аттестации, или членов его семьи, подтвержденная больничным листом; командировка муниципального служащего; ежегодный отпуск и иные причины, которые комиссия посчитает уважительными. Аттестация проводится не позднее чем через два месяца после выхода аттестуемого на работу.

3.3. Аттестация муниципальных служащих, являющихся членами комиссии, проводится на общих основаниях.

На период проведения аттестации муниципального служащего, являющегося членом комиссии, его членство приостанавливается.

3.4. Перед заседанием комиссии сектор кадровой работы готовит для членов комиссии раздаточный материал - сведения о муниципальных служащих, подлежащих аттестации, согласно приложению 5 к настоящему Положению. Кроме того, в открытом доступе для членов комиссии должны быть отзыв на муниципального служащего, должностная инструкция, положение об отраслевом (функциональном) подразделении.

3.5. Комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемого муниципального служащего и в случае необходимости его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности аттестуемого муниципального служащего.

Комиссия в целях объективного проведения аттестации по заявлению муниципального служащего о его несогласии с представленным на него отзывом вправе перенести аттестацию на очередное заседание аттестационной комиссии.

3.6. Оценка профессионального уровня муниципальных служащих может проводиться в форме собеседования, тестирования, устного экзамена, письменного задания (реферат, эссе, экспертное заключение, практическое задание, анкетирование, самооценка).

Оценка результатов профессиональной деятельности муниципального служащего основывается на его соответствии квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участии в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться исполнение муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, результаты предыдущей аттестации, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

Обсуждение и оценка профессиональных и личностных качеств аттестуемого муниципального служащего, документов, представленных на рассмотрение комиссии применительно к его профессиональной деятельности, должны быть объективными и доброжелательными.

3.7. Комиссия на основании проведения аттестационных процедур принимает решение о результатах аттестации.

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

3.8. При аттестации муниципального служащего, являющегося членом комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует, его членство в этой комиссии приостанавливается.

3.9. Секретарь комиссии ведет протокол заседания комиссии, содержащий информацию о ходе и результатах аттестации. В протоколе отражается состав комиссии, повестка дня, ход аттестации, задаваемые вопросы и краткое содержание ответов аттестуемого, результаты голосования и решения: количество голосов, а также рекомендации комиссии. Протокол подписывают председатель, его заместитель, секретарь и члены комиссии, присутствующие на заседании. После их подписи в протокол, составленный по форме согласно приложению 6 к настоящему Положению, уже нельзя внести ни дополнения, ни изменения.

3.10. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, согласно приложению 7 к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствующими на заседании.

Результаты аттестации сообщаются муниципальному служащему непосредственно после подведения итогов голосования.

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

а) муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

б) муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

3.12. Комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих.

3.13. Аттестуемый знакомится с аттестационным листом под роспись.

3.14. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв приобщаются к личному делу муниципального служащего.

3.15. Результаты аттестации направляются руководителю администрации не позднее чем через семь дней после его проведения. На основании результатов аттестации руководитель администрации 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.

3.16. Сектор кадровой работы на основании протокола заседания комиссии готовит распоряжение о результатах аттестации, отражающее сведения о признании муниципального служащего соответствующим замещаемой должности.

3.17. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к Положению о порядке проведения  аттестации муниципальных служащих администрации муниципального района «Княжпогостский» |

Руководителю администрации

муниципального района «Княжпогостский»

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

(ФИО)

Представляю список муниципальных служащих, подлежащих аттестации, и прошу принять решение о ее проведении.

Список

муниципальных служащих, подлежащих аттестации

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя,  отчество | Замещаемая должность на момент проведения аттестации, дата назначения | Дата предыдущей аттестации | Причины непроведения аттестации в установленные сроки |
|  |  |  |  |  |
| Итого: | | | | |

.

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

(должность) (ФИО)

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

(дата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к Положению о порядке проведения  аттестации муниципальных служащих администрации муниципального района «Княжпогостский» |



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**«КНЯЖПОГОСТСКИЙ»**

**«КНЯЖПОГОСТ»**

**МУНИЦИПАЛЬНŐЙ РАЙОНСА АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года | № \_\_\_\_ |
|  | |

О проведении аттестации муниципальных

служащих администрации

муниципального района «Княжпогостский»

Руководствуясь Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Коми от 21 декабря 2007 года № 133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми», в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации муниципальных служащих администрации муниципального района «Княжпогостский»

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Провести «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года аттестацию муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального района «Княжпогостский» (далее – муниципальные служащие).

2. Утвердить график проведения аттестации муниципальных служащих (далее - график) согласно приложению к настоящему распоряжению.

3. Утвердить перечень документов, необходимых для проведения аттестации:

-годовой отчет о профессиональной деятельности муниципального служащего;

-отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего, представляемый непосредственным руководителем муниципального служащего;

-должностная инструкция муниципального служащего.

4. Непосредственным руководителям муниципальных служащих в установленные графиком сроки представить в сектор кадровой работы управления делами администрации муниципального района «Княжпогостсккий» отзывы об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципальных служащих.

5. Сектору кадровой работы управления делами администрации муниципального района «Княжпогостский»:

-ознакомить муниципальных служащих с графиком, утвержденным настоящим распоряжением, не позднее, чем за месяц до даты проведения аттестации;

-ознакомить муниципальных служащих с отзывом непосредственного руководителя не позднее, чем за две недели до даты аттестации.

Руководитель администрации  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(ФИО)

С распоряжением ознакомлены:

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

(дата) (подпись) (ФИО муниципального служащего)

|  |
| --- |
| Приложение к распоряжению администрации муниципального района «Княжпогостски»  от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ года. |

ГРАФИК

проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих

должности муниципальной службы в администрации муниципального района «Княжпогостский»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | ФИО муниципального служащего, сдающего экзамен | Замещаемая  должность | Форма проведения аттестации | Дата, время и место проведения аттестации | Ответственный за подготовку и представление отзыва | Дата представления отзыва |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к Положению о порядке проведения  аттестации муниципальных служащих администрации муниципального района «Княжпогостский» |

Отзыв

на муниципального служащего,

подлежащего аттестации

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество |  |
| Число, месяц и год рождения |  |
| Замещаемая должность и дата назначения |  |
| Сведения о профессиональном образовании |  |
| Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке |  |
| Классный чин, дата присвоения |  |
| Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие |  |
| Уровень знаний, навыков и умений (профессиональный уровень) |  |
| Рекомендации |  |
| Мнение руководителя о соответствии или несоответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы |  |

Непосредственный руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

С отзывом ознакомлен(а)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к Положению о порядке проведения  аттестации муниципальных служащих администрации муниципального района «Княжпогостский» |

Председателю аттестационной

(квалификационной) комиссии

администрации муниципального района

«Княжпогостский»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО)

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

(Ф.И.О. муниципального служащего,

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

должность, структурное подразделение)

Заявление

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО муниципального служащего)

с представленным в аттестационную (квалификационную) комиссию отзывом об исполнении мною должностных обязанностей по замещаемой должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование замещаемой должности муниципальной службы на день проведения квалификационного экзамена;

наименование структурного подразделения)

не согласен по следующим основаниям:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(положение отзыва – его опровержение)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Представляю в аттестационную (квалификационную) комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5  к Положению о порядке проведения  аттестации муниципальных служащих администрации муниципального района «Княжпогостский» |

Сведения о муниципальных служащих, подлежащих аттестации

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО муници-пального служащего, сдающего экзамен | Дата рож-дения | Замеща-емая  долж-ность,  дата назна-чения | Образо-  вание | Повышение  квалификации,  профессио-  нальная  переподго-  товка, стажировка | Стаж  муници-  пальной  службы | Имеющийся  классный  чин муни-  ципальной  службы,  дата  присвоения |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6  к Положению о порядке проведения  аттестации муниципальных служащих администрации муниципального района «Княжпогостский» |

ПРОТОКОЛ № \_\_

заседания аттестационной комиссии

по проведению аттестации муниципальных служащих

администрации муниципального района «Княжпогостский»

г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

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

(ФИО) (должность, структурное подразделение)

На заседании аттестационной комиссии присутствуют количество членов комиссии (отсутствует – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

(ФИО)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Проведение аттестации для решения вопроса о соответствии муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального района «Княжпогостский», замещаемым должностям:

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

((ФИО) - должность, структурное подразделение)

СЛУШАЛИ:

Для сдачи аттестации приглашается муниципальный служащий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

((ФИО) *–* должность, структурное подразделение)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ -

(ФИО)

непосредственный руководитель муниципального служащего, зачитывает отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего и о соответствии муниципального служащего с замещаемой должностью муниципальной службы.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ -

(ФИО)

(секретарь комиссии) доложила членам комиссии результаты

*(указываются результаты).*

При собеседовании членами комиссии были заданы следующие вопросы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

(ФИО)

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

(содержание вопроса)

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

(краткое содержание ответа)

В отсутствии муниципального служащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

и его непосредственного руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

председателем комиссии выносится на голосование следующее решение:

- муниципальный служащий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

Голосование:

«за»-

«против»-

РЕШИЛИ: муниципальный служащий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО)

соответствует/несоответствует замещаемой должности муниципальной службы.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

Заместитель председателя

комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

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

(ФИО)

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

(ФИО)

Независимые эксперты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7  к Положению о порядке проведения  аттестации муниципальных служащих администрации муниципального района «Княжпогостский» |

Аттестационный лист муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество

Иван

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

3. Сведения об образовании, о повышении квалификации, переподготовке

(когда и какое учебное заведение окончил,

специальность и квалификация по образованию,

документы о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень, квалификационный разряд (классный чин) при наличии, дата их присвоения)

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения (утверждения) на эту должность

5. Общий трудовой стаж (в том числе стаж муниципальной службы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Основные вопросы, заданные муниципальному служащему

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

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

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

7. Предложения, высказанные муниципальным служащим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Оценка по результатам очередной аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

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

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

10. Замечания и предложения аттестационной комиссии аттестуемому

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

11 Состав аттестационной (конкурсной) комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| На заседании присутствовало | | |  | членов аттестационной комиссии | | |
| Количество голосов за |  | , против | | |  |

12. Примечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Председатель аттестационной комиссии |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Заместитель председателя аттестационной комиссии |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Секретарь аттестационной комиссии |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Члены аттестационной  комиссии |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |
| Независимые эксперты |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Дата проведения аттестации

С экзаменационным листом ознакомился

(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати органа местного самоуправления)