|  |  |
| --- | --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **БЕЛЬТИРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА** | **РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ**  **ХАКАС РЕСПУБЛИКА**  **ПИЛТIР ААЛ ЧÖБI**  **УСТАҒ ПАСТАА** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |

от 31.01.2024 г. с. Бельтирское № 10

|  |
| --- |
| **О внесении изменений и дополнений в Положение об аттестации муниципальных служащих администрации Бельтирского сельсовета Аскизского района Республики Хакасия, утвержденного Постановлением Администрации Бельтирского сельсовета от 27.04.2023 №29** |

В соответствия с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Хакасия от 06.07.2007 №39-ЗРХ «О муниципальной службе в Республике Хакасия», Уставом муниципального образования Бельтирский сельсовет Аскизского района Республики Хакасия от 08.01.2006 №5, Администрация Бельтирского сельсовета Аскизского района Республики Хакасия постановляет:

1. Внести в Положение  об  аттестации муниципальных служащих администрации Бельтирского сельсовета Аскизского района Республики Хакасия, утвержденного Постановлением Администрации Бельтирского сельсовета от 27.04.2023 №29, следующие изменения и дополнения:

1) в пункте 2.2 раздела 2 слова «представитель профсоюзного органа» исключить;

2) в пункте 2.3 раздела 2 слова «могут быть включены» заменить словами «включаются»;

3) пункт 3.3 раздела 3 дополнить абзацем следующего содержания:

«К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.».

2. Положение  об  аттестации муниципальных служащих администрации Бельтирского сельсовета Аскизского района Республики Хакасия, утвержденного Постановлением Администрации Бельтирского сельсовета от 27.04.2023 №29 опубликовать в периодическом печатном издании «Официальный Вестник муниципального образования Аскизский район» (приложение к газете «Аскизский труженик»), считать дату вступления вышеуказанного постановления в законную силу с дату первой публикации.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Бельтирского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 Глава Бельтирского сельсовета В.П. Капустин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Бельтирского сельсовета

от 27.04.2023№29 (в редакции от 31.01.2024 №10)

**Положение**

**об аттестации муниципальных служащих администрации Бельтирского сельсовета Аскизского района Республики Хакасия**

1. **Цели и условия проведения аттестации муниципального служащего**

1.1.  Аттестация  муниципального  служащего   проводится     в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

1.2. Аттестации подлежат муниципальные служащие, замещающие младшие, старшие, ведущие, главные и высшие должности муниципальной службы.

Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

1.3. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года. Срок замещения в должности муниципальной службы в целях аттестации исчисляется со дня назначения на соответствующую должность муниципальной службы;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или  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;

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

6) в течение года со дня сдачи квалификационного экзамена.

1.4.  Результаты  аттестации  муниципального  служащего используются для:

1) оценки его служебной деятельности;

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

3) определения направлений профессионального развития;

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

5)    формирования    кадрового   резерва  для  замещения  вакантных должностей муниципальной службы в порядке должностного роста.

1. **Создание аттестационной комиссии**

2.1.  Для  проведения  аттестации  муниципальных  служащих  решением представителя нанимателя (работодателя) создается аттестационная комиссия (далее — комиссия), которая состоит из председателя комиссии, заместителя  председателя комиссии, секретаря комиссии и иных членов  комиссии.  Все  члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.2.  В  состав   комиссии   включаются   представитель   нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные  служащие  (в  том числе осуществляющие решение кадровых  вопросов  и  правовое  обеспечение).

(в редакции от 31.01.2024 №10)

2.3. В состав аттестационной комиссии представителем нанимателя включаются приглашаемые независимые эксперты-представители научных, образовательных и других организаций, являющиеся специалистами в соответствующих областях и видах профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих, по вопросам кадровых технологий и муниципальной службы. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

Общий срок пребывания независимого эксперта в аттестационной комиссии не может превышать три года, исчисление указанного срока осуществляется с момента первого включения независимого эксперта в состав аттестационной комиссии. Повторное включение данного независимого эксперта в состав аттестационной комиссии может быть осуществлено не ранее чем через три года после окончания срока пребывания в аттестационной комиссии.

(в редакции от 31.01.2024 №10)

2.4. Аттестационная комиссия формируется постановлением администрации Бельтирского сельсовета. Указанным постановлением определяется состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

2.5. В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в органе местного самоуправления может быть создано несколько аттестационных комиссий.

1. **Подготовка к аттестации**

3.1. Для проведения аттестации:

1) утверждается график проведения аттестации, согласно приложению №1;

2) готовятся необходимые документы для комиссии.

3.2. График проведения аттестации утверждается ежегодно представителем  нанимателя (работодателем) и доводится до сведения каждого аттестуемого  муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

В графике проведения аттестации указываются:

- наименование органа местного самоуправления;

- список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

- дата, место и время проведения аттестации;

- дата представления в комиссию  необходимых  документов  с  указанием ответственных за  их представление.

3.3. Не позднее, чем за две недели до начала проведения аттестации  в комиссию   представляется    отзыв    (служебная    характеристика)    на муниципального  служащего,  подлежащего  аттестации,   подготовленный  и подписанный  его   непосредственным   руководителем, согласно приложению №2.

Отзыв (служебная характеристика) должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

- фамилия, имя, отчество;

- замещаемая  должность  муниципальной  службы  на  момент  проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

- перечень основных  вопросов  (документов),  в  решении  (разработке) которых он принимал участие;

- мотивированная  оценка  профессиональных,   личностных   качеств   и результатов профессиональной служебной деятельности.

При каждой последующей аттестации в  комиссию  представляются  также отзыв о муниципальном  служащем  и  его  аттестационный  лист  с  данными предыдущей аттестации.

К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

(абзац веден Постановлением от 31.01.2024 №10)

3.4. Муниципальный служащий, осуществляющий обязанности  по  решению кадровых вопросов в администрации Бельтирского сельсовета, не менее чем за две недели до начала аттестации  должен ознакомить аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом о его служебной деятельности за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе  представить  в  комиссию  дополнительные  сведения  о   служебной деятельности  за  указанный  период,  а  также  заявление  о   своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв.

На  каждого  муниципального   служащего,   подлежащего   аттестации, муниципальным служащим, осуществляющим обязанности  по  решению  кадровых вопросов   в   администрации Бельтирского сельсовета, заполняется аттестационный лист.

Документы,  указанные  в  [пункте  3.3](https://internet.garant.ru/#/document/20345642/entry/3303)  и  [абзаце  втором](https://internet.garant.ru/#/document/20345642/entry/3342)  настоящего пункта, могут быть подготовлены в виде электронного документа.

3.5.    Для    проведения    аттестации   муниципального  служащего, занимающего    должность  муниципальной  службы,  исполнение  должностных обязанностей  по  которой связано с использованием сведений, составляющих государственную  тайну,  кадровая служба соответствующего органа местного самоуправления  совместно  с  непосредственным  руководителем  определяет возможность   проведения  оценки  служебной  деятельности  муниципального служащего    без  использования  сведений,  составляющих  государственную    тайну.    В    этом  случае  аттестация  муниципального  служащего  может проводиться  комиссией  с  участием  лиц, не допущенных к государственной тайне.

В    случае   невозможности  оценки  служебной  деятельности  такого муниципального    служащего   без  использования  сведений,  составляющих государственную    тайну,  состав  комиссии  формируется  из  числа  лиц, допущенных к государственной тайне.

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 учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

3.6.  Представитель  нанимателя  (работодатель)  принимает  меры  по исключению    возможности  возникновения  конфликта  интересов  у  членов комиссии    исходя    из   имеющейся  у  него  информации  об  их  личной заинтересованности,  которая  может  повлиять  на  принимаемые  комиссией решения.

Представителю    нанимателя    (работодателю)   рекомендуется предупредить  членов комиссии о необходимости его информирования в случае возникновения  у  них  личной  заинтересованности,  которая  приводит или может привести к конфликту интересов.

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

1. **Порядок проведения аттестации**

4.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя.

В  случае  если  муниципальный служащий в день проведения аттестации отсутствует  на  служебном месте по уважительной причине, дата проведения аттестации    переносится    на  более  поздний  срок.

В  случае  неявки муниципального  служащего  на заседание комиссии без уважительной причины или  отказа  его  от  аттестации  муниципальный  служащий  привлекается к дисциплинарной  ответственности в соответствии со [статьей 27](https://internet.garant.ru/#/document/12152272/entry/27) Федерального закона  «О  муниципальной  службе  в  Российской Федерации», а аттестация переносится на более поздний срок.

4.2. Комиссия рассматривает  представленные  документы,  заслушивает аттестуемого муниципального служащего, а в  случае  необходимости  —  его непосредственного руководителя,  о  служебной деятельности  аттестуемого. В   целях   объективного   проведения   аттестации   после   рассмотрения представленных    аттестуемым    муниципальным   служащим  дополнительных сведений    о  своей  служебной  деятельности  за  аттестационный  период комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

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

4.3.  Служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе  определения  его  соответствия  квалификационным  требованиям  по замещаемой    должности  муниципальной  службы,  его  участия  в  решении поставленных    перед  соответствующим  органом  местного  самоуправления (структурным    подразделением  органа  местного  самоуправления)  задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

 При  этом  должны  учитываться  профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно- распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, так же организаторские способности, в том числе получение  дополнительного  профессионального  образования,  опыт работы, отсутствие   установленных  фактов  несоблюдения  муниципальным  служащим служебной  дисциплины  и  ограничений,  нарушения  запретов, невыполнения требований    к    служебному  поведению  и  обязательств,  установленных [законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/12152272/entry/3)   Российской  Федерации  о  муниципальной  службе  и  о противодействии коррупции, а также организаторские способности.

4.4.  Заседание  комиссии  считается  правомочным,   если   на   нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

Решение об оценке профессиональных и  деловых  качеств  аттестуемого муниципального служащего, а также  рекомендации  комиссии   принимаются в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его  непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов от  числа присутствующих на заседании членов комиссии.

При  равенстве   голосов по противоположным мнениям  аттестуемый  муниципальный  служащий  признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

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

1. **Подведение итогов аттестации**

5.1. По результатам аттестации комиссия принимает одно из  следующих решений:

1) соответствует  замещаемой  должности  муниципальной  службы;

2)  не  соответствует  замещаемой  должности  муниципальной  службы.

5.2.  Аттестационная  комиссия  вправе  внести  на  рассмотрение представителя  нанимателя  (работодателя)  следующие  мотивированные  рекомендации:

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

2) о   направлении   муниципального    служащего    для    получения дополнительного профессионального образования;

3) об  улучшении  деятельности  муниципального  служащего  в  случае необходимости.

5.3. Результаты аттестации заносятся в  аттестационный  лист  муниципального служащего, согласно приложению №3, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и  членами  комиссии,  присутствовавшими   на ее заседании и принявшими участие в голосовании, и сообщаются муниципальному служащему непосредственно после голосования.

После ознакомления с записями результатов голосования и рекомендаций комиссии аттестационный лист подписывается муниципальным служащим.

Аттестационный лист и отзыв на муниципального служащего,  прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

Секретарь  комиссии  ведет  протокол  заседания  комиссии, в котором фиксирует   ее  решения  и  результаты  голосования.  Протокол  заседания комиссии    подписывается    председателем,   заместителем  председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

1. **Решения, принимаемые по результатам аттестации**

6.1. Результаты аттестации муниципального  служащего  представляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем  через  семь  дней после ее проведения.

6.2.  В  течение  одного  месяца  после   проведения     аттестации представитель нанимателя (работодатель) рассматривает ее результаты и принимает одно из следующих решений:

1) о поощрении муниципального служащего, в том числе  о   назначении его на вакантную должность муниципальной службы в  порядке   должностного роста (включении в кадровый  резерв  на  замещение  вакантной   должности муниципальной службы в порядке должностного роста);

2) о направлении муниципального служащего на повышение квалификации;

3)  о  понижении муниципального служащего с его согласия в должности муниципальной службы.

В  случае  несогласия  муниципального  служащего  с     понижением в должности или невозможности перевода с его согласия 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, подтвержденной результатами аттестации.

6.3. По истечении одного  месяца  с  момента  проведения  аттестации увольнение муниципального служащего или  понижение  его  в   должности по результатам данной аттестации не допускается.  Время  болезни  и  отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

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

Приложение №1

к «Положению об  аттестации

муниципальных служащих

администрации Бельтирского сельсовета

Аскизского района Республики Хакасия»

**ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**В АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛЬТИРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| N п/п | Наименование органа местного самоуправления | Фамилия, имя, отчество аттестуемого | Дата, время и место проведения аттестации | Дата представления документов | Ответственное лицо за представление документов | Подпись аттестуемого |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Приложение №2

к «Положению об  аттестации

муниципальных служащих

администрации Бельтирского сельсовета

Аскизского района Республики Хакасия»

                                      Утверждаю  
                              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(должность вышестоящего руководителя)  
                                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)  
                                      "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОТЗЫВ**

**ОБ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ**

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

    2.   Замещаемая  должность  на  момент  проведения  аттестации  и  дата назначения на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

    4.   Мотивированная   оценка  профессиональных,  личностных  качеств  и результатов профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Профессиональные, личностные качества и результаты профессиональной служебной деятельности | Мотивированная оценка |
|  |  |

    5. Замечания и предложения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность непосредственного руководителя) (подпись) (инициалы, фамилия)

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

С отзывом ознакомился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, подпись, инициалы, фамилия)

Приложение №3

к «Положению об  аттестации

муниципальных служащих

администрации Бельтирского сельсовета

Аскизского района Республики Хакасия»

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

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

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

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени,

ученого звания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда и какую организацию, осуществляющую образовательную деятельность,

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

окончил, специальность или направление подготовки, квалификация, ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и

дата назначения на эту должность, наименование классного чина

муниципального служащего и дата присвоения классного чина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

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

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

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

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

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

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций

предыдущей аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

(о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе; о повышении муниципальных служащих в должности; об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих; о направлении отдельных муниципальных служащих 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)

Заместитель председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

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

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

(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати

органа местного

самоуправления)