



СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВЫСЕЛКОВСКИЙ РАЙОН

Очередная XX-я сессия VI созыва

Р Е Ш Е Н И Е

от 21 июня 2022 года

№ 8-132

ст-ца Выселки

Об утверждении Положения о проведении
аттестации муниципальных служащих
в муниципальном образовании Выселковский район

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», Законом Краснодарского края от 27 сентября 2007 года № 1323-КЗ «О типовом положении о проведении аттестации муниципальных служащих», Совет муниципального образования Выселковский район р е ш и л:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании Выселковский район (приложение).

2. Решение Совета муниципального образования Выселковский район от 26 ноября 2019 года № 9-325 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании Выселковский район» считать утратившим силу.

3. ООО «Редакция газеты Власть Советов» (Писаренко) опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации.

4. Опубликовать настоящее Решение на официальном сайте муниципального образования Выселковский район.

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального
образования Выселковский район

С.И.Фирстков

Заместитель председатель Совета
муниципального образования
Выселковский район

А.В.Коробов

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНО

решением XX-ой сессии Совета
муниципального образования
Выселковский район IV созыва
от 21 июня 2022 года № 8-132

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении аттестации муниципальных служащих
в муниципальном образовании Выселковский район

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 27 сентября 2007 год № 1323-КЗ «О типовом положении о проведении аттестации муниципальных служащих» определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании Выселковский район.

1.2. В соответствии с федеральным, краевым законодательством аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы в муниципальном органе, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

1.3. В соответствии с федеральным, краевым законодательством аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

- а) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- б) достигшие возраста 60 лет;
- в) беременные женщины;
- г) 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;
- д) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

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

До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация.

1.5. Внеочередная аттестация может проводиться:

а) по соглашению сторон служебного контракта с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;

б) по решению представителя нанимателя (работодателя) или его представителя (далее - представителя нанимателя) после принятия в установленном порядке решения:

- о сокращении должностей муниципальной службы в муниципальном органе;

- об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

1.6. По результатам внеочередной аттестации муниципальным служащим, имеющим преимущественное право на замещение должности муниципальной службы, могут быть предоставлены для замещения иные должности муниципальной службы, в том числе в другом муниципальном органе.

2. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих в органе местного самоуправления (аппарате избирательной комиссии муниципального образования Выселковский район) представитель нанимателя (работодатель) издает правовой акт, содержащий положения (приложение № 1):

а) о формировании аттестационной комиссии;

б) об утверждении графика проведения аттестации;

в) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.2. Представитель нанимателя (работодатель) определяет количественный и персональный состав аттестационной комиссии (приложение № 1 к правовому акту о проведении аттестации), сроки и порядок ее работы (приложение № 2 к правовому акту о проведении аттестации).

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из кадрового, юридического (правового) подразделений и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы).

Представитель нанимателя (работодатель) может привлекать к работе аттестационной комиссии независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой.

В случае если в органе местного самоуправления создан выборный профсоюзный орган, в состав аттестационной комиссии включается член комиссии от выборного профсоюзного органа.

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

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

В аппарате избирательной комиссии муниципального образования Выселковский район создается одна аттестационная комиссия.

2.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.4. Аттестация муниципальных служащих проводится аттестационной комиссией в соответствии с графиком проведения аттестации (приложение № 3 к правовому акту о проведении аттестации).

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

2.5. В графике проведения аттестации указываются:

а) наименование органа местного самоуправления, его подразделения, аппарата избирательной комиссии муниципального образования Выселковский район, в которых проводится аттестация;

б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

в) дата, время и место проведения аттестации;

г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием лиц, ответственных за их представление.

2.6. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении должностных обязанностей подлежащим аттестации муниципальным служащим за аттестационный период (далее – отзыв), подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем (приложение № 2).

2.7. Отзыв 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 муниципальный служащий принимал участие;

мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности муниципального служащего.

К отзыву прилагается должностная инструкция муниципального служащего и сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за аттестационный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

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

2.9. Аттестуемый муниципальный служащий должен быть ознакомлен с отзывом не менее чем за одну неделю до дня начала аттестации. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с отзывом или пояснительную записку на отзыв.

3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

3.2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности муниципального служащего.

В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период и его заявления о несогласии с представленным отзывом аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.

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

Профессиональная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед органом местного самоуправления, (подразделением органа местного самоуправления, избирательной комиссией муниципального образования Выселковский район) 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 обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а также организаторские способности тех муниципальных служащих, которые обладают организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим.

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

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

3.5. Решение аттестационной комиссии об оценке профессиональных качеств муниципального служащего, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов членов аттестационной комиссии муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

3.6. В соответствии с федеральным, краевым законодательством по результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

б) соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

в) соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии получения дополнительного профессионального образования;

г) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

3.7. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих.

3.8. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования, которые заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению к настоящему Положению.

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании комиссии. Член аттестационной комиссии, не согласный с принятым решением, вправе в письменной форме выразить свое особое мнение. Особое мнение члена аттестационной комиссии прилагается к аттестационному листу и является его неотъемлемой частью.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

3.9. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и указанный в пункте 2.6. настоящего Положения, отзыв хранятся в личном деле муниципального служащего.

3.10. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и итоги голосования (приложение № 3).

Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

К протоколу приобщаются копии всех материалов, представленных для проведения аттестации.

3.11. Материалы аттестации передаются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после дня проведения аттестации.

3.12. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам представитель нанимателя (работодатель) издает муниципальный правовой акт (приложение № 4) о том, что муниципальный служащий:

а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

б) подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

в) направляется для получения дополнительного профессионального образования;

г) понижается в должности муниципальной службы.

3.13. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы, отказа от получения дополнительного профессионального образования представитель нанимателя (работодатель) вправе в срок не более одного месяца со дня аттестации освободить муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы и уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

3.14. В соответствии с федеральным, краевым законодательством муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

Заместитель главы
муниципального образования
Выселковский район

Н.П.Леонтьева

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Положению о проведении
аттестации муниципальных
служащих в муниципальном
образовании Выселковский
район

**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 какое учебное заведение окончил,
специальность и квалификация по образованию,
ученая степень, ученое звание)
4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
5. Стаж муниципальной службы _____
6. Общий трудовой стаж _____
7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

9. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)
10. Решение аттестационной комиссии _____
(в соответствии с пунктом 21 Положения)
11. Рекомендации аттестационной комиссии _____
(в соответствии с пунктом 22 Положения)
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)
	(подпись)	(расшифровка подписи)

(дата проведения аттестации)

С аттестационным листом ознакомился _____
(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати органа местного самоуправления,
избирательной комиссии муниципального образования)



_____ (орган местного самоуправления)

_____ (наименование правового акта представителя нанимателя (работодателя))

от _____ 20__ года

№ _____

_____ (наименование населенного пункта)

О проведении аттестации муниципальных служащих в

_____ (органе местного самоуправления, подразделении органа местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии – нужное указать)

В соответствии со статьей 16 Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», Решением _____

_____ (наименование представительного органа муниципального образования)

от _____ года «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в _____

_____ (наименование муниципального образования)

_____ :
(постановляю, приказываю)

1. Провести аттестацию муниципальных служащих в _____

_____ (органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии – нужное указать)

2. Образовать аттестационную комиссию для проведения аттестации муниципальных служащих в _____

_____ (органе местного самоуправления, подразделении органа местного самоуправления)

и утвердить ее состав согласно приложению № 1 и порядок работы согласно приложению № 2.

3. Утвердить график проведения аттестации согласно приложению № 3.

4. _____

_____ (наименование подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров)

а) подготовить документы, необходимые для работы аттестационной комиссии до _____ 20__ года;

б) довести график проведения аттестации до сведения муниципальных служащих.

5. _____

(наименование должности (ей) руководителя(ей) подразделений органа местного самоуправления, руководителя аппарата избирательной комиссии)

представить письменные отзывы по установленной форме на муниципальных служащих в _____

(наименование подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров)

6. Контроль за выполнением настоящего _____

(наименование правового акта)

возложить на _____

(наименование должности лица, ответственного за службу и кадры, инициалы, фамилия)

7. Настоящее _____ вступает в силу со дня

(наименование правового акта)

его подписания.

(наименование должности представителя нанимателя (работодателя))

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
(к правовому акту о проведении аттестации)

УТВЕРЖДЕН

(наименование правового акта представителя нанимателя
(работодателя)
от _____ 20__ года № _____

СОСТАВ
аттестационной комиссии в

(органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии)

- Ф.И.О. — (наименование должности),
председатель комиссии;
- Ф.И.О. — (наименование должности),
заместитель председателя
комиссии;
- Ф.И.О. — (наименование должности),
секретарь комиссии.

Члены комиссии:

- Ф.И.О. — (наименование должности члена
комиссии);
- Ф.И.О. — (наименование должности члена
комиссии);
- Ф.И.О. — (наименование должности
независимого эксперта);
- Ф.И.О. — (наименование должности
независимого эксперта)

(наименование должности лица,
ответственного за муниципальную
службу и кадры)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
(к правовому акту о проведении аттестации)

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя
нанимателя (работодателя))

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

ПОРЯДОК
работы аттестационной комиссии

(органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии)

1. Аттестационная комиссия _____

(наименование органа местного самоуправления,
избирательной комиссии)

в своей деятельности руководствуется Федеральным Законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», Решением _____

(наименование представительного органа
муниципального образования)

от _____ 20__ года № ____ «_____»

(наименование правового акта)

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

3. Аттестационная комиссия _____

(наименование органа местного самоуправления,
избирательной комиссии)

(далее – комиссия) состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Председатель комиссии:

- возглавляет комиссию;
- проводит заседание комиссии;
- подписывает протокол заседания комиссии, ее решения;

- после подведения итогов голосования членов комиссии сообщает аттестованному муниципальному служащему результаты аттестации.

На время отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

Секретарь комиссии:

- составляет проект графика проведения аттестации на очередной год;
- осуществляет проверку представленных в комиссию документов, необходимых для проведения аттестации;

- не менее чем за месяц до начала аттестации доводит до сведения аттестуемых муниципальных служащих график проведения аттестации;

- обеспечивает приглашение аттестуемых муниципальных служащих и их непосредственных руководителей на заседание комиссии;

- не менее чем за неделю до начала аттестации знакомит аттестуемых муниципальных служащих с представленным отзывом об исполнении ими должностных обязанностей за аттестационный период;

- непосредственно до начала заседания сообщает комиссии о невозможности присутствия на заседании отдельных членов комиссии либо аттестуемых муниципальных служащих, или приглашенных лиц, присутствие которых необходимо;

- ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует результаты голосования и принятые комиссией решения;

- решает другие организационные вопросы.

4. Аттестация муниципального служащего проводится в соответствии с графиком проведения аттестации.

5. В случае невозможности присутствия муниципального служащего в день проведения аттестации на службе по уважительным причинам на основании представленных сведений, которые не были известны на момент составления графика проведения аттестации (отпуск, болезнь, командировка и т.д.), в график проведения аттестации вносятся соответствующие изменения по предложению председателя комиссии. График с внесенными изменениями, утвержденный в установленном порядке, доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

6. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в комиссию представляется отзыв об исполнении должностных обязанностей подлежащим аттестации муниципальным служащим за аттестационный период (далее - отзыв), подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем. К отзыву прилагается должностная инструкция муниципального служащего, сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях.

7. Аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом.

8. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание комиссии без уважительной причины

или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

9. Комиссия рассматривает представленные документы и заслушивает сообщения аттестуемого, а в случае необходимости - непосредственного руководителя аттестуемого о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

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

11. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

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

13. Решение комиссии об оценке профессиональных качеств муниципального служащего, а также рекомендации комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов членов комиссии муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

14. В соответствии с федеральным, краевым законодательством по результатам аттестации муниципального служащего комиссией принимается одно из следующих решений:

а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

б) соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

в) соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии получения дополнительного профессионального образования;

г) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

15. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования, которые заносятся в аттестационный лист муниципального служащего.

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании комиссии. Член комиссии, не согласный с принятым решением, вправе в письменной форме выразить свое особое мнение. Особое мнение члена комиссии прилагается к аттестационному листу и является его неотъемлемой частью.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

16. Аттестационный лист и отзыв об исполнении должностных обязанностей муниципального служащего, прошедшего аттестацию направляются в _____

(наименование подразделения органа местного самоуправления по вопросам муниципальной службы и кадров)

для хранения в личном деле муниципального служащего.

17. Протокол заседания комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

К протоколу приобщаются копии всех документов, представленных для проведения аттестации.

18. Материалы аттестации передаются _____
(наименование должности представителя)

не позднее чем через семь дней после дня проведения аттестации.

(наименование должности лица,
ответственного за муниципальную
службу и кадры)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
(к правовому акту о проведении аттестации)

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя
нанимателя (работодателя))

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

ГРАФИК
проведения аттестации муниципальных служащих в

(наименование органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии)

№ п/п	Ф.И.О.	Должность муниципального служащего	Дата, время и место проведения аттестации	Дата представления документов	Лицо, ответственное за представление отзыва	Дата ознакомления с графиком, подпись аттестуемого
(наименование подразделения органа местного самоуправления)						
1.						
2.						
3.						
4.						

(наименование должности лица,
ответственного за муниципальную
службу и кадры)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя
нанимателя (работодателя))

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

ОТЗЫВ
ОБ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО ЗА АТТЕСТАЦИОННЫЙ ПЕРИОД

Фамилия, имя, отчество _____

Число, месяц и год рождения _____

Замещаемая должность _____
(наименование должности)

Дата назначения на должность _____

Перечень основных вопросов, в решении которых муниципальный служащий
принимал участие _____

Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств
и результатов служебной деятельности

(наименование должности непосредственного
руководителя аттестуемого)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

С отзывом ознакомлен и согласен (не согласен)

(подпись и дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ
к отзыву об исполнении
должностных обязанностей

(Ф.И.О. аттестуемого)

СВЕДЕНИЯ

О выполненных _____

(Ф.И.О., должность аттестуемого)

поручениях и подготовленных проектах документов
за аттестационный период (20__ - 20__ годы)

№ п/п	Наименование выполненного поручения	Результат исполнения
1. Выполненные поручения		
1.		
2.		
3.		
4.		
2. Подготовленные проекты документов		
1.		
2.		
3.		
4.		

(наименование должности непосредственного
руководителя аттестуемого)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ПРОТОКОЛ № _____
заседания аттестационной комиссии

_____ (органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии – нужно указать)

от « ____ » _____ 20__ года

Присутствовали:

Председатель аттестационной
комиссии

_____ (инициалы, фамилия)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

_____ (инициалы, фамилия)

Секретарь аттестационной
комиссии

_____ (инициалы, фамилия)

Члены аттестационной
комиссии

_____ (инициалы, фамилия)

Повестка дня:

1. Аттестация муниципальных служащих _____
(наименование подразделения)

_____ (органа местного самоуправления)

2. Слушали:

_____ (секретарь комиссии представляет аттестуемых муниципальных служащих)

3. Проведение индивидуального собеседования с аттестуемыми муниципальными служащими.

3.1. Для индивидуального собеседования приглашается _____.

_____ (Ф.И.О. муниципального служащего)

3.2. Непосредственный руководитель муниципального служащего представляет отзыв (отзыв прилагается).

3.3. Члены комиссии задают вопросы _____.

_____ (Ф.И.О. муниципального служащего)

вопрос: _____ ?

_____ (краткое содержание вопроса)

ответ: _____.

_____ (краткое содержание ответа)

4. ВЫСТУПИЛИ:

(Ф.И.О., краткое изложение выступления по вопросу повестки дня)

5. Открытым голосованием простым большинством голосов, присутствовавших на заседании членов аттестационной комиссии, принято РЕШЕНИЕ: признать, что:

(Ф.И.О. муниципального служащего)

- а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
 - б) соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;
 - в) соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии получения дополнительного профессионального образования;
 - г) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.
- (нужное выбрать)

Голосовали:

«за» ____ человек(а);

«против» ____ человек(а);

«воздержались» ____ человек(а).

Председатель аттестационной
комиссии

(инициалы, фамилия)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

(инициалы, фамилия)

Секретарь аттестационной
комиссии

(инициалы, фамилия)

Члены аттестационной
комиссии

(инициалы, фамилия)



_____ (орган местного самоуправления)

_____ (наименование правового акта представителя нанимателя (работодателя))

от _____ 20__ года

№ _____

_____ (наименование населенного пункта)

О результатах проведения аттестации муниципальных служащих в

_____ (органе местного самоуправления, структурном подразделении органа местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии – нужное указать)

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», решением аттестационной комиссии _____

(наименование органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии – нужное указать)

(протокол от _____ 20__ года № _____) п о с т а н о в л я ю:

1. _____ (Ф.И.О., наименование замещаемой должности муниципального служащего)

_____ (решение, принятое представителем нанимателя (работодателем) в соответствии с пунктом 3.12 Положения о проведении аттестации)

2. Контроль за выполнением настоящего _____ (наименование правового акта)

возложить на _____ (наименование должности лица, ответственного за муниципальную службу и кадры, инициалы, фамилия)

3. Настоящее _____ вступает в силу со дня его подписания. (наименование правового акта)

_____ (наименование должности представителя нанимателя (работодателя))

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)