Российская Федерация

Ростовская область

Сальский район

 **СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**

 **Новоегорлыкского сельского поселения**

**РЕШЕНИЕ**

16.09.2013 года № 31 с. Новый Егорлык

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения об аттестации муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности муниципальной службы |

В соответствии с Областным законом от 29.12.1997 № 55-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», в целях определения уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности муниципальной службы и обеспечения эффективности их работы Собрание депутатов Новоегорлыкского сельского поселения

РЕШИЛО:

1. Утвердить Положение об аттестации муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности муниципальной службы (прилагается).

2. Считать утратившим силу решение Собрания депутатов Новоегорлыкского сельского поселения № 14 от 25.12.2008 г «Об утверждении Положения об аттестации муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности муниципальной службы».

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по местному самоуправлению и социальной политике.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его обнародования на информационных стендах и на официальном Интернет-сайте Администрации Новоегорлыкского сельского поселения.

Глава Новоегорлыкского

сельского поселения В.Ф.Скосарь

Приложение

 к решению Собрания депутатов

 Новоегорлыкского

 сельского поселения

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ЗАМЕЩАЮЩИХ

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением в соответствии со ст. 14 Областного закона Ростовской области от 29.12.1997 N 55-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» устанавливаются порядок и условия проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности муниципальной службы.

1.2. Аттестация муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности муниципальной службы (далее - муниципальные должности), призвана способствовать совершенствованию деятельности по подбору, повышению квалификации и расстановке муниципальных служащих.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- определение уровня профессиональной подготовки муниципального служащего и его соответствия замещаемой муниципальной должности;

- определение перспективы использования потенциальных способностей муниципального служащего, стимулирование роста его профессиональной компетенции;

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

- повышение ответственности за результаты принимаемых решений, развитие инициативы и творческой активности муниципальных служащих;

- обеспечение возможности долгосрочного планирования передвижения кадров, формирование кадрового резерва.

1.4. Аттестации подлежат муниципальные служащие, замещающие высшие, главные, ведущие, старшие и младшие муниципальные должности муниципальной службы в соответствии с Областным законом от 29.12.1997 № 56-ЗС «О реестре муниципальных должностей, должностей муниципальной службы в Ростовской области».

Аттестация проводится не чаще одного раза в два года, но не реже одного раза в четыре года.

2. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности муниципальной службы, Главой Новоегорлыкского сельского поселения (далее – Главой администрации) издается распоряжение, которое содержит положения:

- о формировании состава аттестационной комиссии;

- об утверждении графика проведения аттестации;

- о подготовке документов, необходимых для проведения аттестации.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии (всего 7 человек).

Председатель аттестационной комиссии организует работу аттестационной комиссии, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, председательствует на заседаниях аттестационной комиссии, ведет личный прием муниципальных служащих, рассматривает предложения, заявления и жалобы.

В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии (болезнь, отпуск и другие уважительные причины) полномочия председателя по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

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

Сформированная аттестационная комиссия действует до утверждения нового состава.

В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в Администрации Новоегорлыкского сельского поселения может быть создано несколько аттестационных комиссий.

2.3. График проведения аттестации муниципальных служащих утверждается Главой администрации и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

- должности аттестуемых, группы муниципальных должностей муниципальной службы, к которой они относятся;

- наименования структурных подразделений, в которых работают аттестуемые муниципальные служащие;

- сроки проведения аттестации;

- ФИО, должности ответственных за подготовку аттестационных документов на аттестуемых.

2.4. Не позднее чем за две недели до начала аттестации руководителем, координирующим работу, или непосредственным руководителем муниципального служащего, подлежащего аттестации, в аттестационную комиссию представляются подписанный им отзыв об исполнении аттестуемым муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, должностная инструкция по соответствующей должности муниципальной службы, положение о структурном подразделении, в котором работает аттестуемый.

2.5. Отзыв о муниципальном служащем, подлежащем аттестации, должен содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения муниципального служащего;

- 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 служебной деятельности муниципального служащего;

- рекомендации по улучшению служебной деятельности.

Специалист, ответственный за кадровую работу не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить каждого муниципального служащего, подлежащего аттестации, с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период.

 При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв руководителя, координирующего его работу, или непосредственного руководителя.

2.6. При каждой аттестации специалист, ответственный за кадровую работу представляет в аттестационную комиссию также отзыв и аттестационный лист с данными предыдущей аттестации муниципального служащего.

2.7. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

- замещающие соответствующую муниципальную должность муниципальной службы менее одного года;

- достигшие предельного возраста для замещения муниципальной должности муниципальной службы;

- в течение года с момента присвоения квалификационного разряда, получения высшего, послевузовского или дополнительного профессионального образования по профилю замещаемой муниципальной должности муниципальной службы;

- в течение года после выхода из отпуска по уходу за ребенком;

- беременные женщины.

3. Проведение аттестации

3.1. 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.

3.2. Перед началом проведения аттестации руководитель, координирующий работу, или непосредственный руководитель аттестуемого муниципального служащего знакомит членов комиссии с положением о подразделении, в котором работает муниципальный служащий, его структурой и штатами, составом работников, отзывом о муниципальном служащем.

3.3. При несогласии аттестуемого с представленными к аттестации документами и в целях объективного проведения аттестации, после рассмотрения представленных аттестуемым дополнительных сведений о своей служебной деятельности за предыдущий период и заявления о несогласии с представленным отзывом или другими документами аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.

3.4. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы на аттестуемого, знакомится с его должностными обязанностями, заслушивает сообщения муниципального служащего и, в случае необходимости, руководителя, координирующего его работу, или его непосредственного руководителя о его служебной деятельности, выясняет интересующие ее вопросы и формирует мнение об аттестуемом.

3.5. В обсуждении работы аттестуемого принимают участие члены аттестационной комиссии и приглашенные (руководители, координирующие работу, непосредственные руководители аттестуемых муниципальных служащих, приглашенные специалисты и др.).

3.6. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

3.7. Оценка служебной деятельности муниципального служащего основывается на его соответствии квалификационным требованиям по замещаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (администрацией Новоегорлыкского сельского поселения) задач, сложности выполняемой работы, ее результативности.

При этом должны учитываться образование, профессиональные знания муниципального служащего, стаж муниципальной службы, стаж и опыт работы по специальности, повышение квалификации и переподготовка (переквалификация), а также в отношении соответствующей группы должностей - организаторские способности, влияющие на эффективность служебной деятельности. Примерный перечень показателей для оценки профессиональных качеств муниципального служащего при проведении аттестации приведен в приложении № 1 к настоящему Положению.

3.8. В результате аттестации аттестационная комиссия дает муниципальному служащему одну из следующих оценок:

- соответствует замещаемой муниципальной должности;

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

- не соответствует замещаемой муниципальной должности.

3.9. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение Главы администрации мотивированные рекомендации:

- о повышении (понижении) муниципального служащего в должности;

- об изменении размера должностного оклада, надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, квалификационной надбавки;

- о направлении на повышение квалификации;

- о поощрении;

- о включении в резерв на замещение вышестоящей муниципальной должности.

3.10. Решение об оценке, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого открытым или тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

При равенстве голосов, поданных "за" и "против" соответствия муниципального служащего замещаемой должности, он признается соответствующим замещаемой муниципальной должности.

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

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

3.13. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

3.14. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, который составляется в одном экземпляре по форме, представленной в приложении № 2 к настоящему Положению.

3.15. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

Ознакомление муниципального служащего с аттестационным листом производится под роспись.

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

3.17. Секретарь аттестационной комиссии по аттестации муниципальных служащих ведет протокол заседания комиссии по форме, представленной в приложении № 3 к настоящему Положению.

В разделе "Слушали" протокола фиксируется ход обсуждения работы аттестуемого с участием членов комиссии и приглашенных, заданные ему вопросы по существу должностных обязанностей и ответы аттестуемого на них.

Их мнения и пожелания фиксируются в разделе "Выступили".

В разделе "Постановили" содержится решение о результатах аттестации, рекомендации аттестационной комиссии.

Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии.

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

3.18. Результаты аттестации муниципального служащего представляются Главе администрации не позднее чем через семь дней после ее проведения.

3.19. По результатам аттестации муниципальных служащих издается распоряжение Главы администрации об утверждении итогов аттестации не позднее 2 недель после проведения аттестации.

3.20. Глава администрации на основании результатов аттестации муниципального служащего, замещающего муниципальную должность, может принять решение о повышении муниципального служащего в должности, его поощрении, об изменении размера его должностного оклада, изменении муниципальному служащему размера надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, квалификационной надбавки, направлении его на повышение квалификации либо признания муниципального служащего несоответствующим замещаемой муниципальной должности муниципальной службы и понижения муниципального служащего в должности с его согласия.

3.21. При несогласии муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода муниципального служащего с его согласия на другую муниципальную должность муниципальной службы Глава администрации вправе принять решение об увольнении муниципального служащего.

3.22. Решение об уменьшении размера должностного оклада муниципального служащего, уменьшении размера надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, квалификационной надбавки либо об увольнении муниципального служащего принимается в срок не позднее двух месяцев со дня проведения аттестации муниципального служащего.

Время болезни и отпуска муниципального служащего в 2-месячный срок не засчитывается.

3.23. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Приложение №1

 к Положению об аттестации

 муниципальных служащих,

 замещающих муниципальные

 должности муниципальной службы

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ**

**ПОКАЗАТЕЛЕЙ ДЛЯ ОЦЕНКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КАЧЕСТВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО ПРИ ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели оценки качеств аттестуемого работника <\*> | Группы муниципальных должностей муниципальной службы  |
| высшая, главная, ведущая должности | старшаядолжность | младшаядолжность |
| 1. | Образование | + | + | + |
| 2. | Стаж работы по специальности  | + | + | + |
| 3. | Профессиональная компетентность  | + | + | + |
| 3.1. | Знание необходимых нормативно-правовых актов | + | + | + |
| 3.2. | Знание отечественного и зарубежного опыта | + | + |  |
| 3.3. | Умение оперативно принимать решения по достижению поставленных целей  | + |  |  |
| 3.4. | Качество законченной работы | + | + | + |
| 3.5. | Способность адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем  | + | + |  |
| 3.6. | Своевременность выполнения должностных обязанностей, ответственность за результаты работы |  |  |  |
| 3.7. | Интенсивность труда (способность в короткие сроки справляться с большим объемом работы) | + | + | + |
| 3.8. | Умение работать с документами | + | + | + |
| 3.9. | Способность прогнозировать и планировать, организовывать, координировать и регулировать, а также контролировать и анализировать работу подчиненных | + |  |  |
| 3.10. | Способность в короткие сроки осваивать технические средства, обеспечивающие повышение производительности труда и качества работы  | + | + | + |
| 4. | Производственная этика, стиль общения | + | + | + |
| 5. | Способность к творчеству, предприимчивость | + | + | + |
| 6. | Способность к самооценке | + | + | + |

-------------------------------

<\*> Оценка осуществляется на основании использования различных методов оценки качеств аттестуемого работника.

 Приложение №2

 к Положению об аттестации

 муниципальных служащих,

 замещающих муниципальные

 должности муниципальной службы

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

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

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

2. Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании, повышении квалификации, переподготовке

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

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация

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

по образованию, документы о повышении квалификации, переподготовке,

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

ученая степень, ученое звание, дата их присвоения)

4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения (утверждения) на эту должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Общий трудовой стаж, в том числе: стаж муниципальной службы и стаж работы по специальности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

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

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

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

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

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

7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

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

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

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

8. Предложения, высказанные муниципальным служащим

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

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

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации (выполнены, выполнены частично, не выполнены)

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

10. Оценка служебной деятельности муниципального служащего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

не соответствует замещаемой муниципальной должности)

11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Количество голосов «за»\_\_\_\_\_\_\_\_\_, «против»\_\_\_\_\_\_\_\_\_, «воздержались»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

14. Примечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (подпись) (инициалы, фамилия)

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

комиссии (подпись) (инициалы, фамилия)

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

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

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

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

 (подпись муниципального служащего и дата)

 Приложение №3

 к Положению об аттестации

 муниципальных служащих,

 замещающих муниципальные

 должности муниципальной службы

**ПРОТОКОЛ**

**ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

**ПО АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

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

***Заместитель председателя комиссии*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

***Присутствовали:*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя, координирующего работу,

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

непосредственного руководителя аттестуемого, приглашенных специалистов и др.)

***Повестка дня***

 1. Аттестация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность аттестуемого)

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

(Ф.И.О., должность аттестуемого)

***1. Слушали:*** аттестационные материалы на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность аттестуемого)

вопросы к аттестуемому и ответы на них.

***Выступили:*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (перечисляются члены аттестационной комиссии, приглашенные,

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

излагавшие свои замечания и предложения)

***Постановили:***

1.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается оценка деятельности аттестуемого)

1.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются рекомендации аттестационной комиссии)

Количество голосов «за»: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество голосов «против»: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество воздержавшихся: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***1. Слушали:*** аттестационные материалы на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность аттестуемого)

вопросы к аттестуемому и ответы на них.

***Выступили:*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (перечисляются члены аттестационной комиссии, приглашенные,

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

излагавшие свои замечания и предложения)

***Постановили:***

1.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается оценка деятельности аттестуемого)

1.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются рекомендации аттестационной комиссии)

Количество голосов «за»: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество голосов «против»: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество воздержавшихся: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись) (инициалы, фамилия)

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

комиссии (подпись) (инициалы, фамилия)

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

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)