|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Башҡортостан Республиҡаһы Миәҡә районы муниципаль районың Яңы Ҡарамалы ауыл советы ауыл биләмәһе хаҡимиәте |  | Администрация сельского поселения Новокарамалинский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан |

**КАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27 август 2018 й. № 54 27 августа 2018 г.

**О проведении аттестации муниципальных служащих, замещающие муниципальные должности в сельском поселении Новокарамалинский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан**

Руководствуясь Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», В целях определения уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих и соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым замещающим муниципальные должности муниципальной службы, решения вопроса о присвоении муниципальному служащему соответствующего классного чина и на основании Закона Республики Башкортостан от 29 января 2009 года № 129-з «О проведения аттестации муниципальных служащих в Республики Башкортостан», В соответствии с Законом Республики Башкортостан «Об утверждении Типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Республике Башкортостан» от 05 февраля 2009 года № 95-з , ПОСТАНАВЛЯЮ:

1. Утвердить состав аттестационной комиссии по аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Новокарамалинский сельсовет (приложение 1).

2. Утвердить порядок работы аттестационной комиссии по аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Новокарамалинский сельсовет (приложение 2).

3. Провести аттестацию муниципальных служащих, замещающих ведущие, старшие, младшие муниципальные должности в сельском поселении Новокарамалинский сельсовет.

4. Аттестационной комиссии по результатам аттестации внести предложение главе администрации муниципального образования Новокарамалинский сельсовет о включении в резерв на выдвижение на вышестоящую муниципальную должность муниципальной службы, о направлении муниципального служащего на переподготовку, о несоответствии замещаемой муниципальной должности муниципальной службы и увольнение муниципального служащего.

5. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) путем размещения на информационном стенде в здании администрации сельского поселения Новокарамалинский сельсовет по адресу: Республика Башкортостан, Миякинский район, с. Новые Карамалы, ул. Центральная, д. 56 «А» и на официальном сайте в сети «Интернет» администрации сельского поселения Новокарамалинский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан по адресу: <http://spnovokaramali.ru>

6. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения И.В. Павлов

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к постановлению главы администрации  сельского поселения Новокарамалинский сельсовет муниципального района Миякинский район РБ  № 53 от 27 августа 2018 г. |

**Состав**

**аттестационной комиссии по аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации сельского поселения** **Новокарамалинский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан**

**Председатель комиссии:**

Павлов Иван Владимирович – глава сельского поселения Новокарамалинский сельсовет

**Заместитель председателя комиссии:**

Гордеева Елена Владимировна – управляющий делами администрации сельского поселения Новокарамалинский сельсовет

**Секретарь комиссии:**

Богданова Вера Андреевна – специалист 2 категории администрации сельского поселения Новокарамалинский сельсовет

**Члены комиссии:**

1. Гордеев Виталий Александрович – депутат Совета сельского поселения Новокарамалинский сельсовет
2. Петров Федор Климентьевич – депутат Совета сельского поселения Новокарамалинский сельсовет
3. Сергеев Владимир Маркелович – депутат Совета сельского поселения Новокарамалинский сельсовет
4. Саяхов Радик Забирович – председатель СПК им. Крупской (по согласованию)

Независимые эксперты (по необходимости)

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к постановлению главы администрации  сельского поселения Новокарамалинский сельсовет муниципального района Миякинский район РБ  № 53 от 27 августа 2018 г. |

**Об утверждении порядка работы аттестационной комиссии по аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Новокарамалинский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан**

1. **Общие положения**

1.Настоящий порядок работы аттестационной комиссии по аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Новокарамалинский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Башкортостан от 16.07.2007 № 453-з «О муниципальной службе в Республике Башкортостан», Законом Республики Башкортостан «Об утверждении Типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Республике Башкортостан» от 05 февраля 2009 года № 95-з и определяет порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления (далее – муниципальные служащие).

2. Порядок работы аттестационной комиссии по аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Новокарамалинский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с Законом Республики Башкортостан «Об утверждении Типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Республике Башкортостан» от 05 февраля 2009 года № 95-з.

3. Целью аттестации муниципального служащего является определение его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

4. Основными задачами аттестации являются:

1) оценка результатов работы муниципального служащего;

2) выявление перспективы применения потенциальных способностей и возможностей муниципального служащего;

3) стимулирование профессионального роста и квалификации муниципального служащего;

4) определение необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки муниципального служащего;

5) улучшение работы по подбору и расстановке кадров.

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

6. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее года;

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).

**2. Организация проведения аттестации** **аттестационной комиссией**

1. Аттестационная комиссия по аттестации муниципальных служащих администрации сельского поселения Новокарамалинский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан (далее аттестационная комиссия) в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Башкортостан от 16.07.2007 № 453-з «О муниципальной службе в Республике Башкортостан», Законом Республики Башкортостан «Об утверждении Типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Республике Башкортостан» от 05 февраля 2009 года № 95-з настоящим Порядком.

2. В состав аттестационной комиссии включаются глава сельского поселения Новокарамалинский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан, представители кадровой и юридической служб, иные муниципальные служащие, замещающие должность муниципальной службы в администрации сельского поселения Новокарамалинский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан, а если в органе местного самоуправления образована первичная профсоюзная организация – также представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.1 В состав аттестационной комиссии могут включаться по согласованию независимые эксперты из числа депутатов представительного органа Совета сельского поселения Новокарамалинский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан, руководителей и специалистов муниципальных предприятий и учреждений.

2.2. Независимые эксперты исполняют свои полномочия в комиссии на безвозмездной основе.

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

4. Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря и членов комиссии.

5. Председателем аттестационной комиссии является глава сельского поселения Новокарамалинский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан.

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

6.1. В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

**2. Подготовка заседания аттестационной комиссии**

1. Работа аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с графиком проведения аттестации муниципальных служащих администрации сельского поселения Новокарамалинский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан.

2. График проведения аттестации должен содержать:

1) наименование администрации сельского поселения Новокарамалинский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан;

2) место, дату и время проведения аттестации;

3) фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

4) даты представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием специалиста администрации сельского поселения Новокарамалинский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан, ответственных за их подготовку и представление.

3. График проведения аттестации доводится до сведения каждого муниципального служащего, подлежащего аттестации, не позднее, чем за месяц до начала аттестации под роспись и с указанием даты ознакомления.

4. Для проведения аттестации на каждого муниципального служащего, подлежащего аттестации, готовятся следующие документы:

1) аттестационный лист муниципального служащего согласно приложению №1 Закона Республики Башкортостан «Об утверждении Типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Республике Башкортостан» от 05 февраля 2009 года № 95-з (приложение 1);

2) отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период согласно приложению №2 Закона Республики Башкортостан «Об утверждении Типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Республике Башкортостан» от 05 февраля 2009 года № 95-з (приложение 2);

5. Отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период (далее - отзыв) готовится и подписывается главой сельского поселения Новокарамалинский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан, утверждается главой сельского поселения Новокарамалинский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан и представляется в аттестационную комиссию не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации.

6. Отзыв должен содержать:

1) фамилию, имя, отчество муниципального служащего;

2) наименование замещаемой должности муниципальной службы на момент проведения аттестации, а также дату назначения на эту должность;

3) перечень основных должностных обязанностей муниципального служащего, вопросов (документов), в решении (подготовке, разработке) которых принимал участие муниципальный служащий;

4) мотивированную оценку деловых, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего применительно к его должностным обязанностям.

7. Муниципальный служащий не позднее чем за неделю до начала аттестации должен быть ознакомлен с представленным на него отзывом под роспись с указанием даты ознакомления.

8. Муниципальный служащий имеет право представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представленным на него отзывом.

**3. Заседание аттестационной комиссии**

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

2. Порядок проведения заседания аттестационной комиссии определяет её председатель.

3 Аттестация проводится аттестационной комиссией в присутствии аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя.

3.1. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

3.2. При наличии уважительной причины (болезнь, командировка, иные обстоятельства) аттестация проводится не позднее, чем через два месяца после выхода аттестуемого на работу.

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

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

6. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемого муниципального служащего и в случае необходимости главу сельского поселения о профессиональной служебной деятельности аттестуемого.

7. Оценка результатов профессиональной служебной деятельности каждого муниципального служащего основывается на его соответствии квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, определении вклада в достижение поставленных перед администрацией сельского поселения Новокарамалинский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан задач, сложности выполняемой им работы, её результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания, опыт работы, организаторские способности, влияющие на выполнение должностных обязанностей, а также сведения о повышении квалификации и переподготовке.

7.1. Обсуждение и оценка аттестуемого муниципального служащего, иных материалов и документов, представленных на рассмотрение аттестационной комиссии, а также его деловых и личностных качеств, результатов профессиональной служебной деятельности проводятся в обстановке доброжелательности.

8. Секретарь аттестационной комиссии ведёт протокол заседания комиссии, в котором фиксирует её решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

**4. Решения, принимаемые аттестационной комиссией**

1.По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

2) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

2. Аттестационная комиссия может давать рекомендации:

1) о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе, в том числе о повышении муниципального служащего в должности, об увеличении муниципальному служащему размера надбавки за особые условия службы;

2) о включении муниципального служащего в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

3) о направлении муниципального служащего на профессиональную переподготовку, повышение квалификации или стажировку;

4) о понижении муниципального служащего в должности;

5) иные рекомендации в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

3. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

3.1.При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

4. Результаты аттестации сообщаются муниципальному служащему непосредственно после подведения итогов голосования.

5. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании.

5.1. С аттестационным листом муниципальный служащий знакомится под роспись.

6. Аттестационный лист и отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период приобщаются к личному делу муниципального служащего.

7. Материалы аттестации муниципальных служащих передаются аттестационной комиссией главе администрации сельского поселения Новокарамалинский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан не позднее, чем через 7 дней после её проведения.

8. Вопросы и споры, связанные с проведением аттестации, рассматриваются в порядке, установленном законодательством.

Управляющий делами администрации Е.В. Гордеева

сельского поселения Новокарамалинский сельсовет

приложение 1

Аттестационный лист муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
2. Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
3. Сведения об образовании, о дополнительном профессиональном образовании, об уровне профессиональной подготовки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, документы о дополнительном профессиональном образовании; ученая  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
степень, квалификационный разряд (классный чин), 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. Решение аттестационной комиссии  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(соответствует замещаемой должности; не соответствует замещаемой должности)  
9. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
10. Замечания и предложения аттестационной комиссии аттестуемому  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
На заседании присутствовало \_\_\_\_\_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии  
Количество голосов "за" \_\_\_, "против" \_\_\_.  
  
Председатель  
аттестационной комиссии   (подпись) (расшифровка подписи)  
  
Заместитель председателя  
аттестационной комиссии (подпись)  (расшифровка подписи)  
  
Секретарь аттестационной  
комиссии (подпись)  (расшифровка подписи)  
  
Члены аттестационной  
комиссии (подписи)  (расшифровка подписей)

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

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(подпись муниципального служащего и дата)  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(место для печати органа местного самоуправления)

Приложение 2

**Отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период**

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, структурное подразделение, фамилия, имя, отчество муниципального служащего)

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

(с какого времени работает в органе местного самоуправления; в

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

последней должности)

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

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

(основные должностные обязанности, выполняемые муниципальным

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

служащим, перечень основных должностных обязанностей муниципального

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

служащего, вопросов (документов), в решении (подготовке, разработке)

которых принимал участие муниципальный служащий)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(мотивированная оценка деловых, личностных качеств и результатов

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

профессиональной служебной деятельности муниципального служащего)

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

4. Рекомендации руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подпись руководителя:

С отзывом ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись муниципального служащего и дата)