**Собрание депутатов**

**Шумаковского сельсовета**

**Солнцевского района Курской области**

РЕШЕНИЕ

07 октября 2014 г. № 51

с.Шумаково

О порядке аттестации муниципальных служащих  
в муниципальном образовании «Шумаковский сельсовет» Солнцевского района Курской области

В соответствии с [Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902030664) , в целях организации и проведения аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании «Шумаковский сельсовет» Солнцевского района Курской области собрание депутатов Шумаковского сельсовета Солнцевского района Курской области РЕШИЛО:

Утвердить прилагаемые:  
  
[Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании «Шумаковский сельсовет» Солнцевского района Курской области](http://docs.cntd.ru/document/962023462);  
  
[Положение об аттестационной комиссии по проведению аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании «Шумаковский сельсовет» Солнцевского района Курской области](http://docs.cntd.ru/document/962023462);  
  
[Положение о порядке тестирования, собеседования и экзамена, проводимых в ходе аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании «Шумаковский сельсовет» Солнцевского района Курской области](http://docs.cntd.ru/document/962023462);  
  
[график проведения аттестации муниципальных служащих (форма N 1)](http://docs.cntd.ru/document/962023462);  
  
[отзыв непосредственного руководителя муниципального служащего о профессиональной деятельности муниципального служащего (форма N 2)](http://docs.cntd.ru/document/962023462);  
  
[аттестационный лист муниципального служащего (форма N 3)](http://docs.cntd.ru/document/962023462).

Глава Шумаковского сельсовета А.В.Борисов

УТВЕРЖДЕНО  
решением собрания депутатов

Шумаковского сельсовета

Солнцевского района

Курской области

от 07.10. 2014 г. года N 51

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании «Шумаковский сельсовет» Солнцевского района Курской области

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с [Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902030664) и определяет порядок и условия проведения аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании «Шумаковский сельсовет» Солнцевского района Курской области.  
  
1.2. Аттестация муниципальных служащих муниципального образования «Шумаковский сельсовет» Солнцевского района Курской области (далее - муниципальные служащие) проводится в целях определения их соответствия замещаемым должностям муниципальной службы.  
  
1.3. Аттестация муниципальных служащих является составной частью кадровой работы.  
  
1.4. В ходе аттестации муниципального служащего проверяются:  
  
соответствие муниципального служащего квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы;  
  
исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;  
  
поддержание муниципальным служащим уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей.  
  
1.5. Исполнение муниципальными служащими должностных обязанностей проверяется в соответствии с критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей.  
  
1.6. Аттестации подлежат все муниципальные служащие, за исключением:  
  
1) муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы менее одного года;  
  
2) муниципальных служащих, достигших возраста 60 лет;  
  
3) беременных женщин;  
  
4) муниципальных служащих, находящихся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;  
  
5) муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).  
  
1.7. Аттестация муниципальных служащих, указанных в [подпункте 4 пункта 1.6](http://docs.cntd.ru/document/962023462) настоящего Положения, возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска.  
  
1.8. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.  
  
1.9. Период времени со дня назначения муниципального служащего на должность до проведения его первой аттестации, а также между двумя последовательными аттестациями муниципального служащего является аттестационным периодом.

**2. Организация проведения аттестации**

2.1. Аттестация муниципальных служащих проводится на заседаниях аттестационной комиссии.  
  
2.2. Для проведения аттестации муниципальных служащих руководителем органа местного самоуправления, избирательной комиссии не позднее чем за 15 дней до начала очередного календарного года утверждается [график проведения аттестации муниципальных служащих на очередной календарный год (форма N 1)](http://docs.cntd.ru/document/962023462).  
  
2.3. График проведения аттестации муниципальных служащих определяет:  
  
1) даты, время и место проведения аттестации муниципальных служащих;  
  
2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации, с указанием фамилий, имен, отчеств и замещаемых должностей муниципальной службы с распределением по датам проведения аттестации;  
  
3) даты представления в аттестационную комиссию необходимых документов на муниципальных служащих, подлежащих аттестации, с указанием ответственных за их представление лиц.  
  
2.4. Для проведения аттестации конкретного муниципального служащего в аттестационную комиссию не позднее чем за один месяц до даты проведения аттестации этого муниципального служащего представляются:  
  
1) [отзыв непосредственного руководителя муниципального служащего о профессиональной деятельности муниципального служащего (форма N 2)](http://docs.cntd.ru/document/962023462);  
  
2) должностная инструкция муниципального служащего;  
  
3) положение об органе, в котором муниципальный служащий замещает свою должность.  
  
2.5. Секретарь аттестационной комиссии не позднее чем за один месяц до даты проведения аттестации соответствующего муниципального служащего представляет в аттестационную комиссию аттестационный лист с данными предыдущей аттестации этого муниципального служащего (при его наличии).  
  
2.6. Муниципальный служащий вправе не позднее чем за десять дней до даты проведения аттестации представлять в аттестационную комиссию иные документы, относящиеся к его профессиональной деятельности, в том числе объяснение на отзыв непосредственного руководителя муниципального служащего о профессиональной деятельности муниципального служащего.  
  
2.7. Отзыв непосредственного руководителя муниципального служащего о профессиональной деятельности муниципального служащего должен содержать:  
  
1) фамилию, имя, отчество муниципального служащего, дату его рождения, наименование замещаемой им должности муниципальной службы и дату назначения на эту должность;  
  
2) классный чин муниципального служащего (при его наличии);  
  
3) образование муниципального служащего;  
  
4) стаж муниципальной службы муниципального служащего на момент представления отзыва;  
  
5) оценку соблюдения муниципальным служащим квалификационных требований для замещения должности муниципальной службы в части требований к профессиональным знаниям и навыкам;  
  
6) сведения о прохождении муниципальным служащим за аттестационный период переподготовки или повышения квалификации (при их наличии);  
  
7) сведения о поощрениях муниципального служащего за аттестационный период и основаниях их применения (при их наличии);  
  
8) сведения о неснятых дисциплинарных взысканиях муниципального служащего за год, предшествующий дате представления отзыва, и соответствующих дисциплинарных проступках (при их наличии);  
  
9) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие муниципальный служащий за аттестационный период, и оценку исполнения муниципальным служащим его должностных обязанностей;  
  
10) замечания и рекомендации муниципальному служащему;  
  
11) предложения в отношении решения аттестационной комиссии.  
  
2.8. Не позднее чем за один месяц до даты проведения аттестации муниципального служащего секретарь аттестационной комиссии должен ознакомить его под роспись с настоящим Положением и графиком проведения аттестации муниципальных служащих.  
  
2.9. Не позднее чем за 20 дней до даты проведения аттестации муниципального служащего секретарь аттестационной комиссии должен передать ему копию отзыва непосредственного руководителя муниципального служащего о профессиональной деятельности муниципального служащего, муниципальный служащий ставит свою роспись на оригинале отзыва.  
  
2.10. Муниципальный служащий вправе ознакомиться с иными документами, указанными в [пункте 2.4](http://docs.cntd.ru/document/962023462) настоящего Положения.  
  
2.11. Аттестация проводится с участием аттестуемого муниципального служащего.  
  
2.12. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации руководитель органа местного самоуправления, избирательной комиссии или лицо им уполномоченное, имеющее право назначать муниципальных служащих на должность и увольнять их, принимает меры по привлечению указанного муниципального служащего к дисциплинарной ответственности, а его аттестация решением аттестационной комиссии переносится на более поздний срок.  
  
В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине, а также по причине, неизвестной аттестационной комиссии, аттестация муниципального служащего решением аттестационной комиссии переносится на более поздний срок.  
  
В случае перенесения аттестации муниципального служащего на более поздний срок [пункты 2.4](http://docs.cntd.ru/document/962023462)-[2.10](http://docs.cntd.ru/document/962023462) настоящего Положения не применяются. Секретарь аттестационной комиссии не позднее чем за три дня до даты проведения аттестации муниципального служащего должен уведомить его под роспись о дате, времени и месте проведения аттестации.  
  
2.13. Аттестация муниципальных служащих может проводиться в форме тестирования, собеседования или экзамена либо по смешанной форме.  
  
2.14. Аттестация муниципального служащего начинается с краткого доклада секретаря аттестационной комиссии об аттестуемом муниципальном служащем и содержании представленных в отношении него документов.  
  
Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемого муниципального служащего, иных приглашенных на заседание лиц, осуществляет иные действия в соответствии с утвержденной формой проведения аттестации муниципальных служащих.  
  
2.15. Аттестуемый муниципальный служащий вправе дать пояснения по всем представленным в отношении него документам.  
  
Обсуждение профессиональных качеств аттестуемого муниципального служащего проводится в присутствии аттестуемого и должно быть объективным и доброжелательным.

**3. Порядок и основания принятия решений аттестационной комиссии**

3.1. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием в отсутствие аттестуемого муниципального служащего немедленно после завершения аттестации муниципального служащего.  
  
3.2. Решение аттестационной комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа членов аттестационной комиссии, участвующих в заседании. При равенстве голосов принимается более благоприятное для муниципального служащего решение.  
  
3.3. Член аттестационной комиссии, не согласный с мнением большинства членов аттестационной комиссии, вправе в течение пяти дней со дня проведения аттестации, заявить особое мнение, которое оформляется в письменной форме, приобщается к аттестационному листу и является его неотъемлемой частью.  
  
3.4. Решения аттестационной комиссии сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования членов аттестационной комиссии.  
  
3.5. Решение аттестационной комиссии принимается на основе оценки:  
  
1) соответствия муниципального служащего квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы;  
  
2) качества и результативности исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;  
  
3) сложности исполняемых поручений вышестоящих руководителей;  
  
4) наличия поощрений муниципального служащего за успехи в работе за аттестуемый период;  
  
5) наличия дисциплинарных взысканий муниципального служащего за ненадлежащее исполнение его должностных обязанностей, связанных с недостаточной квалификацией, за год, предшествующий дате представления отзыва непосредственного руководителя муниципального служащего о профессиональной деятельности муниципального служащего;  
  
6) степени поддержания муниципальным служащим уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей, а также степени усвоения профессиональных знаний и навыков, полученных муниципальным служащим в результате прошедших за аттестационный период переподготовки или повышения квалификации (при их прохождении);  
  
7) учета муниципальным служащим рекомендаций аттестационной комиссии, принятых в ходе предыдущей аттестации муниципального служащего (при их наличии).  
  
3.6. Соответствие муниципального служащего квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы в части требований к профессиональным знаниям и навыкам, а также степень поддержания муниципальным служащим уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей, и степень усвоения профессиональных знаний и навыков, полученных муниципальным служащим в результате переподготовки или повышения квалификации (при их прохождении), определяется в соответствии с утвержденной формой проведения аттестации муниципальных служащих.  
  
3.7. При принятии решения аттестационной комиссии должны быть учтены:  
  
1) обеспечение муниципальному служащему организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;  
  
2) получение муниципальным служащим в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;  
  
3) ознакомление муниципального служащего с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей.  
  
3.8. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:  
  
1) муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;  
  
2) муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.  
  
3.9. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия вправе давать следующие рекомендации:  
  
1) о поощрении муниципального служащего за достигнутые успехи в работе, в том числе о повышении его в должности;  
  
2) об улучшении деятельности муниципального служащего;  
  
3) о направлении муниципального служащего на повышение квалификации.

**4. Оформление хода и результатов аттестации муниципальных служащих**

4.1. Ход заседания аттестационной комиссии фиксируется путем ведения протокола заседания аттестационной комиссии, который подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии не позднее следующего дня после дня проведения аттестации. В протоколе заседания аттестационной комиссии содержатся:  
  
1) дата, время и место проведения заседания аттестационной комиссии;  
  
2) фамилии, имена, отчества и должности участвовавших в заседании членов аттестационной комиссии;  
  
3) фамилии, имена, отчества и должности аттестуемых муниципальных служащих;  
  
4) сведения в соответствии с утвержденной формой аттестации муниципального служащего;  
  
5) итоги голосования членов аттестационной комиссии по каждому аттестуемому муниципальному служащему и принятые решения аттестационной комиссии.  
  
4.2. Муниципальный служащий вправе знакомиться с протоколом заседания аттестационной комиссии.  
  
4.3. Муниципальный служащий вправе в течение трех дней со дня проведения аттестации представлять замечания на протокол заседания аттестационной комиссии относительно его полноты и правильности в части, относящейся к его аттестации. Замечания на протокол заседания аттестационной комиссии приобщаются к этому протоколу.  
  
4.4. Результаты аттестации муниципального служащего заносятся в [аттестационный лист муниципального служащего (форма N 3)](http://docs.cntd.ru/document/962023462), который подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.  
  
4.5. Не позднее чем в течение пяти дней после дня проведения аттестации муниципального служащего секретарь аттестационной комиссии должен ознакомить муниципального служащего с его аттестационным листом под роспись.  
  
4.6. Аттестационный лист муниципального служащего, отзыв о профессиональной деятельности муниципального служащего, а также объяснение муниципального служащего на этот отзыв (при его наличии) приобщаются к личному делу муниципального служащего.  
  
4.7. Не позднее чем через семь дней после дня проведения аттестации муниципальных служащих материалы аттестации секретарем аттестационной комиссии передаются руководителю органа местного самоуправления, избирательной комиссии или лицу им уполномоченному, имеющему право назначать муниципальных служащих на должность и увольнять их.

**5. Решения, принимаемые по результатам аттестации муниципальных служащих**

5.1. По результатам аттестации муниципального служащего в случае принятия аттестационной комиссией решения о соответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы и его поощрении за достигнутые успехи в работе руководитель органа местного самоуправления, избирательной комиссии или лицо им уполномоченное, имеющее право назначать муниципальных служащих на должность и увольнять их, может принять решения:  
  
1) о повышении муниципального служащего в должности с его согласия;  
  
2) о присвоении муниципальному служащему внеочередного классного чина;  
  
3) о применении поощрения за муниципальную службу.  
  
5.2. По результатам аттестации муниципального служащего в случае принятия аттестационной комиссией решения о соответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы и направлении его на повышение квалификации руководитель органа местного самоуправления, избирательной комиссии или лицо им уполномоченное, имеющее право назначать муниципальных служащих на должность и увольнять их, может принять решение о направлении муниципального служащего на переподготовку или повышение квалификации.  
  
5.3. По результатам аттестации муниципального служащего в случае принятия аттестационной комиссией решения о несоответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы руководитель органа местного самоуправления, избирательной комиссии или лицо им уполномоченное, имеющее право назначать муниципальных служащих на должность и увольнять их, в срок не позднее одного месяца со дня проведения аттестации может принять решение о понижении муниципального служащего в должности с его согласия и (или) о направлении муниципального служащего на переподготовку или повышение квалификации.  
  
5.4. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы руководитель органа местного самоуправления, избирательной комиссии или лицо им уполномоченное может в срок не позднее одного месяца со дня проведения аттестации муниципального служащего 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.  
  
5.5. Споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

УТВЕРЖДЕНО  
решением собрания депутатов

Шумаковского сельсовета

Солнцевского района

Курской области

от 07.10.2014 г. года N 51

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об аттестационной комиссии по проведению аттестации в муниципальном образовании «Шумаковский сельсовет» Солнцевского района Курской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с [Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902030664) и определяет порядок образования и деятельности аттестационной комиссии.  
  
1.2. Для проведения аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании «Шумаковский сельсовет» Солнцевского района Курской области руководителем органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования «Шумаковский сельсовет» Солнцевского района Курской области (далее - избирательная комиссия) образуются и формируются аттестационные комиссии.  
  
1.3. Количественный состав аттестационных комиссий определяется руководителем органа местного самоуправления, избирательной комиссии и не может быть менее пяти членов.  
  
1.4. Руководитель органа местного самоуправления, избирательной комиссии назначает членов аттестационной комиссии, из их числа назначает председателя, заместителя председателя, секретаря, прекращает их полномочия.   
  
1.5. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.  
  
1.6. Аттестационная комиссия образуется сроком на один календарный год. По истечении календарного года полномочия аттестационной комиссии прекращаются без принятия дополнительных решений.

**2. Состав аттестационной комиссии**

2.1. В состав аттестационной комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены аттестационной комиссии. В состав аттестационной комиссии должны входить муниципальные служащие из юридического (правового) подразделения и подразделения, осуществляющего кадровую работу.  
  
Членами аттестационной комиссии могут быть муниципальные служащие органа местного самоуправления, избирательной комиссии, а также с их согласия депутаты Архангельского городского Совета депутатов, представители органов государственной власти, представители общественных объединений.   
  
Члены аттестационной комиссии входят в ее состав лично, без права замены.  
  
Члены аттестационной комиссии участвуют в ее деятельности в порядке исполнения своих должностных или общественных обязанностей.  
  
2.2. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если в нем участвует не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.  
  
2.3. При проведении аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается. Членство также не учитывается при определении кворума аттестационной комиссии и кворума заседания аттестационной комиссии.

УТВЕРЖДЕНО  
решением собрания депутатов

Шумаковского сельсовета

Солнцевского района

Курской области

от 07.10.2014г. N 51

ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке тестирования, собеседования и экзамена, проводимых в ходе  
аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании  
«Шумаковский сельсовет» Солнцевского района Курской области

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с [Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902030664) и определяет порядок тестирования, собеседования и экзамена, проводимых в ходе аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании «Шумаковский сельсовет» Солнцевского района Курской области:  
     
   2. Аттестация в форме тестирования или экзамена проводится в письменной форме, в форме собеседования - в устной форме.  
     
   3. При проведении аттестации в форме тестирования аттестационная комиссия:  
     
   разрабатывает вопросы для тестирования и утверждает их на заседании аттестационной комиссии,  
     
   определяет количество вопросов для тестирования, время для ответа на вопросы.  
     
   4. При проведении аттестации в форме экзамена аттестационная комиссия:  
     
   разрабатывает вопросы для включения в экзаменационные билеты и утверждает их на заседании аттестационной комиссии,  
     
   определяет количество вопросов для включения в экзаменационный билет,  
     
   определяет количество вопросов, время для ответа, критерии оценки.  
     
   5. Аттестация в форме собеседования проводится членами аттестационной комиссии. Вопросы членов аттестационной комиссии и ответы муниципального служащего на них фиксируются в протоколе.  
     
   6. Аттестация муниципальных служащих может проводиться по смешанной форме (тестирование, собеседование, экзамен).

**ГРАФИК**

**проведения аттестации муниципальных служащих**

УТВЕРЖДЕНО  
решением собрания депутатов

Шумаковского сельсовета

Солнцевского района

Курской области

от 07.10.2014 года N 51

**Форма N 1**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  | | | |  | |  | |  |  |
|  | | | | | УТВЕРЖДАЮ | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | Глава Шумаковского сельсовета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В.Борисов  «07»октября 2014 г. | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | |  | |  | |  | | | | | |  |  | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ГРАФИК проведения аттестации муниципальных служащих  Шумаковского сельсовета Солнцевского района Курской области   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | № п/п | Ф.И.О.  аттестуемого | должность | Дата, время и место проведения аттестации | Дата представления документов в аттеста- ционную комиссию | Ф.И.О. ответствен- ного за представление документов | Личная подпись аттестуемого и дата ознакомления с графиком проведения аттестации | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **ОТЗЫВ**  **непосредственного руководителя муниципального служащего о профессиональной деятельности муниципального служащего** | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

УТВЕРЖДЕНО  
решением собрания депутатов

Шумаковского сельсовета

Солнцевского района

Курской области

от 07.10.2014 года N 51

**Форма N 2**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| ОТЗЫВ непосредственного руководителя муниципального служащего о профессиональной деятельности 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)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  4.Замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения (утверждения) на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  5.Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  6.Классный чин муниципальной службы (наименование классного чина и дата его присвоения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  7.Оценка соблюдения квалификационных требований для замещения должности муниципальной службы в части требований к профессиональным знаниям и навыкам \_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  8.Сведения о прохождении муниципальным служащим за аттестационный период переподготовки или повышения квалификации ( при их наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  9.Сведения о поощрениях за аттестационный период и основаниях их применения (при их наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  10.Сведения о неснятых дисциплинарных взысканиях за год, предшествующий дате представления отзыва, и соответствующих дисциплинарных проступках (при их наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  11. Оценка исполнения муниципальным служащим его должностных обязанностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  12.Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  13.Замечания и рекомендации муниципальному служащему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  14.Предложения в отношении решения аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность руководителя) (подпись) (И.О.Фамилия)  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  С отзывом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (И.О.Фамилия)  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | **АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**  **муниципального служащего** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

УТВЕРЖДЕНО  
решением собрания депутатов

Шумаковского сельсовета

Солнцевского района

Курской области

От 07.10.2014 года N 51

Форма N 3

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ муниципального служащего | | | | | | | | | | | | |

|  |
| --- |
| ОТЗЫВ непосредственного руководителя муниципального служащего о профессиональной деятельности муниципального служащего  1.Фамилия,имя,отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.Год,число и месяц рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3.Сведения об образовании и повышении квалификации (что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию, ученая степень,классный чин,дата присвоения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  4.Замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения (утверждения) на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  5.Общий трудовой стаж, в том числе стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  6.Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них; вопросы теста и ответы (ответ дан полностью, частично, неправильный ответ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  7.Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии \_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  8.Предложения,высказанные аттестуемому муниципальному служащему \_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  9.Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  10.Оценка служебной деятельности муниципального служащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  11Количественный состав аттестационной комиссии  На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ человек аттестационной комиссии .  Количество голосов: **ЗА\_\_\_\_ ,ПРОТИВ\_\_\_\_\_.**  12.Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  13.Примечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  14.При проведении аттестации в форме тестирования или экзамена к аттестационному листу прикладываются вопросы тестирования и ответы на них или копия экзаменационного билета и ответа.  Председатель аттестационной комиссии  Секретарь аттестационной комиссии  Дата проведения аттестации  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.  С аттестационным листом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |