

Российская Федерация

Свердловская область

**Дума муниципального образования**

**Баженовское сельское поселение**

**Байкаловского муниципального района**

**Свердловской области**

48-е заседание 4 -го созыва

**РЕШЕНИЕ**

От 31.08.2021 г. №202

с.Баженовское

**Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования Баженовское сельское поселение**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Свердловской области от 29.10.2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», руководствуясь Уставом Баженовского сельского поселения, Дума муниципального образования Баженовское сельское поселение,

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования Баженовское сельское поселение (прилагается).

2. Решение Думы муниципального образования Баженовское сельское поселение от 21.02.2012 года № 3 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования Баженовское сельское поселение» признать утратившим силу.

3. Настоящее решение опубликовать (обнародовать) в соответствии Уставом и разместить на официальном сайте Баженовское сельское поселение [www.bajenovskoe.ru](http://www.bajenovskoe.ru)

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Думы муниципального образования Баженовское сельское поселение по соблюдению законности и вопросам местного самоуправления.

Председатель Думы

Баженовского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ М.Г.Белоногова

Глава Баженовского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ С.М.Спирин

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | |  |
|  | УТВЕРЖДЕНО  решением Думы  муниципального образования  Баженовское сельское поселение  от 31.08.2021 г.№202  ПОЛОЖЕНИЕ  О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БАЖЕНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**  1.1. Настоящим Положением, в соответствии с ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ, в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Свердловской области от 29.10.2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», Уставом Баженовское сельское поселение, определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы (далее – муниципальный служащий) в органах местного самоуправления муниципального образования Баженовское сельское поселение.  1.2. Аттестация проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.  При проведении аттестации учитываются соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и противодействии коррупции.  1.3. Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы органов местного самоуправления Баженовского сельского поселения, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Баженовского сельского поселения.  **2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**  2.1. Аттестационная комиссия образуется на постоянной основе в целях проведения аттестации муниципальных служащих и рассмотрения представлений к присвоению очередного классного чина муниципальным служащим.  2.2. Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Свердловской области от 29 октября 2007 года N 136-ОЗ "Об особенностях муниципальной службы в Свердловской области" и настоящим Положением.    2.3. Задачи аттестационной комиссии:  1) проведение аттестации муниципальных служащих;  2) подготовка рекомендаций по присвоению муниципальным служащим классных чинов.  2.4. Для проведения аттестации муниципальных служащих представителем нанимателя (работодателем) издается правовой акт, содержащий положения:  1) о формировании аттестационной комиссии, в том числе о составе комиссии, сроках и порядке ее работы;  2) об утверждении графика проведения аттестации;  3) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;  4) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.  2.5. В состав аттестационной комиссии включаются уполномоченные представителем нанимателя (работодателем) муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), а также представители научных организаций, профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования, организаций дополнительного профессионального образования, других организаций, приглашаемые представителем нанимателя (работодателем) в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной и (или) государственной службой. Представителем нанимателя (работодателем) может быть принято решение о включении в состав комиссии представителей профсоюзной организации, действующей в органе местного самоуправления, и представителей общественной палаты муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.   В органах местного самоуправления муниципального образования Баженовское сельское поселение состав аттестационной комиссии определяется правовыми актами органов местного самоуправления.  2.6. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.  2.7. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов комиссии.    2.8. Председатель аттестационной комиссии:  - возглавляет аттестационную комиссию;  - осуществляет руководство аттестационной комиссией;  - проводит заседания аттестационной комиссии;  - является ответственным за организацию аттестации;  - после подведения итогов сообщает муниципальному служащему результаты аттестации.  На время отсутствия председателя аттестационной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.  2.9. Секретарь аттестационной комиссии:  - готовит пакет документов для рассмотрения аттестационной комиссией;  - не позднее чем за три дня до заседания аттестационной комиссии оповещает членов аттестационной комиссии и муниципальных служащих о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии и материалах, выносимых на рассмотрение аттестационной комиссии;  - непосредственно до начала заседания сообщает аттестационной комиссии о невозможности присутствия на заседании аттестационной комиссии отдельных членов аттестационной комиссии и муниципальных служащих;  - ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует результаты голосования и решения аттестационной комиссии.  2.10. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.  Члены аттестационной комиссии участвуют в заседании лично без права замены.  2.11. При возникновении у члена аттестационной комиссии конфликта интересов, способного повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решения по результатам аттестации в отношении муниципального служащего, такой член аттестационной комиссии обязан незамедлительно сообщить об этом председателю аттестационной комиссии.  **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ**  3.1. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.  3.2. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:  1) замещающие должности муниципальной службы менее одного 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).  3.3. График проведения аттестации ежегодно утверждается представителем нанимателя (работодателем) и доводится секретарем аттестационной комиссии до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.  3.4. В графике проведения аттестации указываются:  - наименование органа местного самоуправления;  - список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;  - дата, время и место проведения аттестации;  - дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих структурных подразделений органа местного самоуправления.  3.5. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период по форме согласно Приложению 1, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем при его наличии.  3.6. Отзыв, предусмотренный пунктом 3.5. настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:  - фамилия, имя, отчество;      - замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;      - перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;      - мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности муниципального служащего.  3.7. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагается отчет о профессиональной деятельности: о выполненных муниципальным служащим поручениях, проведенных мероприятиях и подготовленных им проектах документов за указанный период.  3.8. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию кадровой службой органа местного самоуправления представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.  3.9. Секретарь аттестационной комиссии, не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего 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 деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.  3.10. Для проведения заседания секретарем аттестационной комиссии формируется пакет документов, которые представляются на рассмотрение аттестационной комиссии:  1) отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период;  2) аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации;  3) заявление муниципального служащего о несогласии с представленным отзывом его непосредственного руководителя или пояснительная записка на отзыв непосредственного руководителя (в случае если муниципальный служащий не согласен с представленным отзывом непосредственного руководителя);  4) должностная инструкция аттестуемого муниципального служащего.  **4. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ**  4.1. При проведении аттестации возможно использование следующих методов оценки муниципальных служащих:  1) анализ отзыва руководителя, который содержит мотивированную оценку профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности муниципального служащего;  2) анализ сведений о выполненных муниципальным служащим поручениях, проведенных мероприятиях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащихся в отчете о профессиональной деятельности муниципального служащего, представляемом на аттестацию;  3) индивидуальное собеседование;  4) тестирование.  4.2. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии.  В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации данный муниципальный служащий несет дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а аттестация переносится на более поздний срок.  4.3.    Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной  деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.  4.4. Профессиональная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед органом местного самоуправления задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.  При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и противодействии коррупции, а так же соблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения служащих в органах местного самоуправления муниципального образования Баженовское сельское поселение, при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.  4.5. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.  Проведение заседания аттестационной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Баженовское сельское поселение, не допускается.  **5. РЕШЕНИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ АТТЕСТАЦИИ**  5.1. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.  5.2. На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.  5.3. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:      1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;      2) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.       Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих, а также о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.  5.4. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.      Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего (приложение 2). Аттестационный лист должен содержать следующие сведения:  1) фамилия, имя, отчество и дата рождения муниципального служащего;      2) профессиональное образование муниципального служащего, наличие у него ученой степени, ученого звания;      3) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;      4) стаж муниципальной службы и (или) государственной службы, а также стаж работы по специальности;      5) содержание вопросов к муниципальному служащему и ответов на них;      6) замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией;      7) краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации;      8) решение и рекомендации аттестационной комиссии;      9) количественный состав аттестационной комиссии и результаты голосования членов аттестационной комиссии.      Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.  Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.  5.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором отражаются ход ее работы и принятые решения. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании. К протоколу прикладываются все материалы, представленные на аттестацию.   5.6. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.  5.7. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам представитель нанимателя (работодатель) с учетом рекомендаций аттестационной комиссии издает правовой акт:  1) о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе;  3) о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования;  4) о понижении в должности муниципальной службы с согласия муниципального служащего.  5.8. При отказе муниципального служащего от получения дополнительного профессионального образования или от перевода на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) вправе освободить муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы и уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.  По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод муниципального служащего на другую должность муниципальной службы либо увольнение его с муниципальной службы по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.  Приложение 1  к Положению о порядке  аттестации муниципальных служащих, замещающих должности в органах местного самоуправления муниципального образования Баженовское сельское поселение, утвержденному решением Думы МО Баженовское сельское поселение  от 31.08.2021г.№ 202  **ОТЗЫВ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО руководителя, должность)  **о деловых и личностных качествах муниципального служащего**    1. Фамилия, имя, отчество муниципального служащего  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. Замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  4. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности муниципального служащего  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Должность руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата заполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись аттестуемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата ознакомления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Приложение 2  к Положению о порядке  аттестации муниципальных служащих, замещающих должности в органах местного самоуправления муниципального образования Баженовское сельское поселение, утвержденному решением Думы МО Баженовское сельское поселение  от 31.08.2021г.№202  **АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, ЗАМЕЩАЮЩЕГО ДОЛЖНОСТЬ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **БАЖЕНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**  1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. Число, месяц и год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (когда и какое учебное заведение  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  степень, ученое звание)  4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  5. Стаж муниципальной службы и (или) государственной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  7. Содержание вопросов к муниципальному служащему и краткие ответы на них \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций  предыдущей аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (выполнены, выполнены частично, не выполнены)  10. Решение и рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (соответствует замещаемой должности муниципальной службы;  не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)  11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На заседании присутствовало \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии  Количество голосов за \_\_\_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_\_\_\_\_  Председатель  аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)  Секретарь  аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)  Члены  аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)  (подпись) (расшифровка подписи)  Независимый эксперт комиссии  (подпись) (расшифровка подписи)      Дата проведения аттестации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись муниципального служащего, дата) |