**Р Е С П У Б Л И К А Б У Р Я Т И Я**

**СЕВЕРО-БАЙКАЛЬСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПОСЕЛОК НОВЫЙ УОЯН»**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«23» декабря 2014г. №155 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Об утверждении Положения

о проведении аттестации муниципальных служащих,

замещающих должности муниципальной службы

в администрации муниципального образования

городского поселения «поселок Новый Уоян»

 В соответствии со статьей 18 Федерального закона Российской Федерации от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации» **постановляю:**

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования городского поселения «поселок Новый Уоян» (приложение 1);

2. Разместить постановление на официальном сайте администрации муниципального образования городского поселения «поселок Новый Уоян»;

3. Постановление вступает в силу после официального обнародования;

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

 Глава поселения, руководитель

администрации МО ГП

 «поселок Новый Уоян» О.В.Ловчая

Приложение 1 к Постановлению

 от 23.12.2014 г. №155

Положение

о проведении аттестации муниципальных служащих,

замещающих должности муниципальной службы

в администрации муниципального образования городского поселения «п.Новый Уоян»

Глава I. Общие положения

**1. Аттестация муниципальных служащих**

1. Настоящее Положение «О проведении аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования городского поселения «поселок Новый Уоян» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,

2. Аттестация муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы (далее по тексту – муниципальные служащие) в администрации муниципального образования городского поселения «поселок Новый Уоян» (далее по тексту – администрация) проводится в целях определения их соответствия замещаемым должностям муниципальной службы.

3. Аттестация муниципальных служащих является составной частью кадровой работы в администрации.

**2. Пределы аттестации муниципальных служащих**

 В ходе аттестации муниципального служащего проверяются:

 1) соответствие муниципального служащего квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы;

 2) исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.

 **3. Муниципальные служащие, подлежащие аттестации**

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).

 Аттестация муниципальных служащих, находящихся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска.

 **Срок проведения аттестации муниципальных служащих и аттестационный период**

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

 2. 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.

**Глава II. Организация проведения аттестации**

**муниципальных служащих**

**Образование, формирование и прекращение полномочий аттестационной комиссии**

1. Для проведения аттестации муниципальных служащих образуется и формируется аттестационная комиссия;

2. При образовании аттестационной комиссии представитель нанимателя (работодатель) определяет ее количественный состав (общее число членов). Количественный состав (общее число членов) аттестационной комиссии не может быть менее пяти членов;

3. При формировании аттестационной комиссии представитель нанимателя (работодатель) назначает членов аттестационной комиссии, назначает из их числа председателя, заместителя председателя и секретаря.

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 образуется сроком на один календарный год. По истечении календарного года полномочия аттестационной комиссии прекращаются без принятия дополнительных решений;

5. Положение об аттестационной комиссии администрации муниципального образования городского поселения «поселок Новый Уоян» (приложение № 1) к настоящему Положению.

**Состав аттестационной комиссии**

1. В состав аттестационной комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и другие члены аттестационной комиссии;

2. Членами аттестационной комиссии могут быть муниципальные служащие, депутаты Совета депутатов муниципального образования городского поселения «поселок Новый Уоян», представители научных, образовательных и других учреждений и организаций;

3. Аттестационная комиссия считается правомочной при наличии в ее составе не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии;

4. При проведении аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

**Подготовка к проведению аттестации муниципальных служащих**

 Подготовка к проведению аттестации муниципальных служащих включает:

 1) составление и утверждение графика проведения аттестации муниципальных служащих;

 2) подготовку необходимых документов на муниципальных служащих, подлежащих аттестации в очередном календарном году;

 3) ознакомление муниципальных служащих с документами.

**График проведения аттестации муниципальных служащих**

1. Для проведения аттестации муниципальных служащих представителем нанимателя (работодателем) не позднее, чем за 15 дней до начала очередного календарного года утверждается график проведения аттестации муниципальных служащих на очередной календарный год.

2. 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.

 3. Форма графика проведения аттестации муниципальных служащих прилагается согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

**Документы, необходимые для проведения аттестации муниципальных служащих**

1. 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, который составляется по форме, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Положению с оценкой качества исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей;

 2) должностная инструкция муниципального служащего.

2. Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за один месяц до даты проведения аттестации муниципального служащего представляет в аттестационную комиссию аттестационный лист с данными предыдущей аттестации этого муниципального служащего (при его наличии). Форма аттестационного листа муниципального служащего прилагается согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

3. 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.

4. 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;

 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) оценка качества исполнения муниципальным служащим его должностных обязанностей;

 11) замечания и рекомендации муниципальному служащему;

 12) предложения в отношении решения аттестационной комиссии.

**Ознакомление муниципальных служащих с документами**

1. Не позднее, чем за один месяц до даты проведения аттестации муниципального служащего секретарь аттестационной комиссии должен ознакомить его под роспись с настоящим Положением и с графиком проведения аттестации муниципальных служащих.

2. 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, где муниципальный служащий ставит свою роспись на оригинале отзыва.

3. Муниципальный служащий вправе ознакомиться со всеми документами, касающихся его аттестации.

**Глава III. Проведение аттестации муниципальных служащих**

**Заседание аттестационной комиссии**

1. Аттестация муниципальных служащих проводится на заседаниях аттестационной комиссии;

2. Аттестация проводится с участием аттестуемого муниципального служащего.

В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации, представитель нанимателя (работодатель) 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, 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;

3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если в нем участвует не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии;

4. 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, приглашенных на заседание специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой в соответствии с утвержденной формой проведения аттестации муниципальных служащих;

5. Аттестуемый муниципальный служащий вправе дать пояснения по всем представленным в отношении него документам;

6. Формой проведения аттестации муниципальных служащих является собеседование. Применяется ко всем муниципальным служащим, подлежащим аттестации в соответствующем периоде времени;

**Порядок принятия решений аттестационной комиссии**

 1. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием в отсутствие аттестуемого муниципального служащего немедленно после завершения аттестации.

 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. Решения аттестационной комиссии сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования членов аттестационной комиссии.

**Основания принятия решений аттестационной комиссии**

1. 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;

2. 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.

**Решения аттестационной комиссии**

1. 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.

2. 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) о направлении муниципального служащего на повышение квалификации.

**Оформление хода и результатов аттестации муниципальных служащих**

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 проведения аттестации муниципальных служащих;

 5) итоги голосования членов аттестационной комиссии по каждому аттестуемому муниципальному служащему и принятые решения аттестационной комиссии.

 2. Муниципальный служащий вправе знакомиться с протоколом заседания аттестационной комиссии.

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.

 3. Результаты аттестации муниципального служащего заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, который подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.

 4. 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.

 5. 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.

 6. Не позднее чем через семь дней после дня проведения аттестации муниципальных служащих материалы аттестации секретарем аттестационной комиссии передаются представителю нанимателя (работодателю).

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

1. 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 представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о направлении муниципального служащего на переподготовку или повышение квалификации.

 3. По результатам аттестации муниципального служащего, в случае принятия аттестационной комиссией решения о несоответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы, представитель нанимателя (работодатель) в срок не позднее одного месяца со дня проведения аттестации, принимает решение о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) в срок не позднее одного месяца со дня проведения аттестации муниципального служащего увольняет 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.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение № 1 к положению |

**Положение**

**об аттестационной комиссии**

**администрации муниципального образования городского поселения**

 **«поселок Новый Уоян»**

 Настоящее Положение об аттестационной комиссии администрации муниципального образования городского поселения «п.Новый Уоян» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

**I. Общие положения**

 1.1. Аттестационная комиссия администрации муниципального образования городского поселения «поселок Новый Уоян» (далее по тексту – аттестационная комиссия) – коллегиальный орган, который определяет уровень соответствия муниципального служащего, замещаемой должности муниципальной службы (далее по тексту – муниципальный служащий) в администрации муниципального образования городского поселения «поселок Новый Уоян» (далее по тексту – администрация) и осуществляет оценку эффективности его работы;

 1.2. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, Положением о проведении аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования городского поселения «поселок Новый Уоян» и настоящим Положением;

 1.3. Аттестационная комиссия образуется сроком на один календарный год;

 1.4. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются:

- компетентность, т.е. члены аттестационной комиссии должны уметь руководствоваться в своей работе законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления по вопросам муниципальной службы;

- объективность, т.е. члены аттестационной комиссии должны относиться к аттестуемому непредвзято и беспристрастно;

- гласность, т.е. для членов аттестационной комиссии должны быть доступны для ознакомления и обсуждения все основные сферы деятельности аттестуемого (кроме сведений, содержащих служебную тайну);

- соблюдение норм профессиональной этики, т.е. члены аттестационной комиссии должны строго придерживаться требований Кодекса служебного поведения муниципального служащего администрации муниципального образования городского поселения «поселок Новый Уоян».

**II. Цели и задачи аттестационной комиссии**

2.1. Целью создания аттестационной комиссии является организация и проведение аттестации муниципальных служащих в администрации;

 2.2. Задачи комиссии:

- определение соответствия муниципального служащего квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы;

- оценка исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.

**III. Условия назначения членов аттестационной комиссии**

 В состав аттестационной комиссии входят 5 человек, из их числа назначают председателя, заместителя председателя и секретаря.

 3.2. Состав аттестационной комиссии формируется главой администрации муниципального образования городского поселения «поселок Новый Уоян» таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения;

 3.3. Члены аттестационной комиссии:

- входят в ее состав лично, без права замены;

- участвуют в ее деятельности в порядке исполнения своих должностных обязанностей.

**IV. Состав аттестационной комиссии**

 4.1. В состав аттестационной комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и другие члены аттестационной комиссии;

 4.2. Членами аттестационной комиссии могут быть муниципальные служащие, депутаты Совета депутатов муниципального образования городского поселения «поселок Новый Уоян», представители научных, образовательных и других учреждений и организаций;

 4.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если в нем участвует не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии;

 4.4. В состав аттестационной комиссии должны входить муниципальные служащие из юридического (правового) подразделения и подразделения, осуществляющего кадровую работу.

 **V. Основания прекращения полномочий членов аттестационной**

**комиссии**

 5.1. По истечении календарного года полномочия аттестационной комиссии прекращаются без принятия дополнительных решений.

**VI. Функциональные обязанности:**

6.1.Председателя аттестационной комиссии:

*-* несёт персональную ответственность за выполнение возложенных задач, организацию работы аттестационной комиссии, её готовность;

- контролирует выполнение графика проведения аттестации муниципальных служащих;

- проводит заседания аттестационной комиссии.

 6.2. Заместителя председателя аттестационной комиссии:

- исполняет функциональные обязанности председателя аттестационной комиссии в его отсутствие и несёт персональную ответственность за выполнение задач, организацию работы аттестационной комиссии;

- контролирует готовность документов, необходимых для проведения аттестации муниципального служащего.

 6.3. Секретаря аттестационной комиссии:

- предоставляет в аттестационную комиссию аттестационный лист с данными предыдущей аттестации муниципального служащего (при его наличии) не позднее, чем за один месяц до даты проведения аттестации соответствующего муниципального служащего;

- знакомит муниципального служащего под роспись с настоящим Положением, с Положением «О проведении аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования городского поселения «поселок Новый Уоян» и с графиком проведения аттестации муниципальных служащих не позднее, чем за один месяц до даты проведения его аттестации;

- осуществляет сбор следующих документов, необходимых для проведения аттестации муниципального служащего:

* отзыв непосредственного руководителя муниципального служащего о профессиональной деятельности муниципального служащего;
* должностная инструкция муниципального служащего;

- передаёт муниципальному служащему не позднее, чем за 20 дней до даты проведения его аттестации, копию отзыва непосредственного руководителя о профессиональной деятельности, где муниципальный служащий ставит свою роспись на оригинале отзыва;

- уведомляет муниципального служащего под роспись не позднее, чем за три дня до даты проведения его аттестации, о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии в случае перенесения аттестации муниципального служащего на более поздний срок;

- докладывает аттестационной комиссии об аттестуемом муниципальном служащем и содержании представленных в отношении него документов;

- ведёт протокол заседания аттестационной комиссии;

- знакомит муниципального служащего под роспись с его аттестационным листом не позднее чем в течение пяти дней после дня проведения аттестации;

- передаёт материалы аттестации представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после дня проведения аттестации муниципальных служащих;

- принимает от муниципального служащего объяснение на отзыв непосредственного руководителя муниципального служащего о профессиональной деятельности муниципального служащего не позднее, чем за десять дней до даты проведения аттестации;

- осуществляет делопроизводство аттестационной комиссии.

**VII. Порядок подготовки и проведения заседаний аттестационной комиссии**

 7.1. Аттестация муниципальных служащих проводится на заседаниях аттестационной комиссии.

 7.2. Аттестация проводится с участием аттестуемого муниципального служащего.

В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации, представитель нанимателя (работодатель) 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.

 7.3. Формой проведения аттестации муниципальных служащих является собеседование. Применяется ко всем муниципальным служащим, подлежащим аттестации в соответствующем периоде времени.

 7.4. 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.

 Собеседование осуществляется в виде устных вопросов членов аттестационной комиссии и ответов аттестуемого муниципального служащего.

 7.5. Аттестуемый муниципальный служащий вправе дать пояснения по всем представленным в отношении него документам.

Обсуждение профессиональных качеств аттестуемого муниципального служащего должно быть объективным и доброжелательным.

**VIII. Порядок ведения делопроизводства в аттестационной комиссии**

8.1. 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 проведения аттестации муниципальных служащих;

 5) итоги голосования членов аттестационной комиссии по каждому аттестуемому муниципальному служащему и принятые решения аттестационной комиссии.

 8.2. Муниципальный служащий вправе знакомиться с протоколом заседания аттестационной комиссии.

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.

 8.3. Результаты аттестации муниципального служащего заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, который подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.

 8.4. Член аттестационной комиссии, не согласный с мнением большинства членов аттестационной комиссии, не позднее пяти дней после дня проведения аттестации муниципального служащего вправе изложить в письменной форме особое мнение, которое приобщается к аттестационному листу и является его неотъемлемой частью.

 8.5. 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.

Приложение № 2 к Положению

**График**

**проведения аттестации муниципальных служащих**

**Администрация МО ГП «поселок Новый Уоян»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Ф.И.О. муници-пального служаще-го, под-лежащего аттеста-ции** | **Должность муниципального служащего, подлежащего аттестации** | **Дата представ-ления отзыва** | **Ответственный за представлениеотзыва** | **Дата, время и место заседания аттестационной комиссии** |
| 1. | Ловчая Ольга Владимировна | Глава поселения, руководитель администрации МО ГП «поселок Новый Уоян» | 2 квартал2015г. | Ворончихина Н.П.-заместитель руководителя администрации | 19.06.2015г.Администрация МО ГП«п.Н.Уоян» |
| 2. | Ворончихина Наталья Павловна  | Заместитель руководителя администрации МО ГП «поселок Новый Уоян» | 2 квартал2015г. | Ворончихина Н.П.-заместитель руководителя администрации | 19.06.2015г.Администрация МО ГП«п.Н.Уоян» |
| 3. | Варфоломеева Нелли Михайловна | Главный специалист администрации МО ГП «поселок Новый Уоян» | 2 квартал2015г. | Ворончихина Н.П.-заместитель руководителя администрации | 19.06.2015г.Администрация МО ГП«п.Н.Уоян» |
| 4. | Коротова Ольга Александровна | Ведущий специалист администрации МО ГП «поселок Новый Уоян» | 2 квартал2015г. | Ворончихина Н.П.-заместитель руководителя администрации | 19.06.2015г.Администрация МО ГП«п.Н.Уоян» |
| 5. | Казанцева Марина Григорьевна | Специалист администрации МО ГП «поселок Новый Уоян» | 1 квартал 2016г. | Ворончихина Н.П.-заместитель руководителя администрации | 23.03.2016г. |

Приложение № 3 к Положению

**Отзыв**

**об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период**

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

2. Замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

5. Обоснованная и объективная оценка профессиональных и личностных качеств муниципального служащего, результатов его профессиональной служебной деятельности. Данная часть отзыва излагается в свободной форме и должна содержать:

- краткое описание выполняемых должностных обязанностей муниципального служащего;

- оценку уровня знаний законодательных и нормативных правовых актов;

- оценку соблюдения муниципальным служащим служебного распорядка;

- перечень его успехов и достижений в аттестационный период;

- описание творческих, организаторских способностей, проявленных муниципальным служащим за аттестационный период;

- оценку поведенческих качеств (по отношению к руководству, к коллегам, к подчиненным и т.п.);

- перечень поощрений/наказаний, примененных к муниципальному служащему в аттестационный период;

- сведения о недостатках в работе.

- вывод о соответствии занимаемой должности

Непосредственный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

руководитель (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4 к Положению

**Аттестационный лист муниципального служащего**

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

2. Год, число и месяц рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степе­ни, ученого звания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (когда и какое учебное заведение окончил, специальность

и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттеста­ции и дата назначения на эту должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Стаж муниципальной службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Общий трудовой стаж\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекоменда­ций предыдущей аттестации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы, не соответствует замещаемой должности муниципальной службы) -

11. Рекомендации аттестационной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе, в том числе о повышении в должности, об улучшении деятельности муниципального служащего, о направлении на повышение квалификации)

12. Количественный состав аттестационной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На заседании присутствовало\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_членов аттестационной комиссии

Количество голосов за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, против\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. Примечания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

Заместитель председателя аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Члены аттестационной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

С аттестационным листом ознакомился

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

 (подпись муниципального служащего, дата)

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

Приложение № 5 к Положению

**АНКЕТА**

**для аттестации муниципального служащего**

(заполняется аттестуемым)

ФАМИЛИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИМЯ ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

ОТЧЕСТВО ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

ЗАНИМАЕМАЯ ДОЛЖНОСТЬ *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

АТТЕСТАЦИЯ ПРОВОДИТСЯ ЗА *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*ГОД

ГОД РОЖДЕНИЯ *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

МЕСТО РОЖДЕНИЯ *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

СЕМЕЙНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

ИМЕЮТСЯ ЛИ ДЕТИ, СКОЛЬКО – *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

МЕСТО ЖИТЕЛЬСТВА ПОС. *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

ОБРАЗОВАНИЕ: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ ПО ОБРАЗОВАНИЮ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СТАЖ РАБОТЫ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ – *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*.

ЗНАНИЕ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

УЧЕНАЯ СТЕПЕНЬ, УЧЕНОЕ ЗВАНИЕ, НАУЧНЫЕ ТРУДЫ И ИЗОБРЕТЕНИЯ  *\_\_\_\_\_\_\_\_*

СТАЖ РАБОТЫ НА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОЛЖНОСТЯХ - *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

РАБОТА ПО СОВМЕСТИТЕЛЬСТВУ С МОМЕНТА ПОСТУПЛЕНИЯ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ, В КАКОМ КАЧЕСТВЕ - *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

ПООЩРЕНИЯ ЗА ВРЕМЯ НАХОЖДЕНИЯ НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ (ЕСЛИ ИМЕЕТЕ, ТО КАКИЕ) – *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

ВЗЫСКАНИЯ ЗА ВРЕМЯ НАХОЖДЕНИЯ НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ (ЕСЛИ ИМЕЕТЕ, ТО КАКИЕ) – *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

ДАТА\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_