АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ РАЙОН

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 30.12.2020 № 1127

г. Ейск

Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации муниципального образования Ейский район

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», от 27 сентября 2007 года № 1323-КЗ «О Типовом положении о проведении аттестации муниципальных служащих», на основании статьями 61, 66 Устава муниципального образования Ейский район, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации муниципального образования Ейский район (прилагается).

2. Отделу информатизации администрации муниципального образования Ейский район (Воробьев) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Ейский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Ейский район В.П. Ляхов

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ РАЙОН
ОБЩИЙ ОТДЕЛ

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
Ейский район
от «30» 12. 2020 г. № 1127

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении аттестации муниципальных служащих администрации муниципального образования Ейский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации муниципального образования Ейский район (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 16 Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», Законом Краснодарского края от 27 сентября 2007 года № 1323-КЗ «О типовом положении о проведении аттестации муниципальных служащих», Уставом муниципального образования Ейский район.

Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Ейский район, в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования Ейский район, обладающих статусом юридических лиц (далее – администрация муниципального образования, муниципальные служащие).

1.2. Основные задачи аттестации муниципальных служащих:

1)формирование высокопрофессионального кадрового состава муниципальной службы;

2) повышение профессионального уровня муниципальных служащих;

3) решение вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Ейский район, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих;

4) определение соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки исполнения им

должностных обязанностей, его профессиональной служебной деятельности за аттестационный период и уровня знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности муниципального служащего;

5) формирование кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы;

6) определение уровня подготовки и необходимости направления отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

1.3. Аттестация муниципальных служащих строится на принципах законности, гласности, внепартийности, всеобщности, периодичности (систематичности), объективности и комплексности оценки, коллегиальности и обоснованности решения аттестационной комиссии. Действенность аттестационной комиссии обеспечивается обязательностью принятия решения по ее результатам.

1.4. Аттестации подлежат муниципальные служащие, замещающие высшие, главные, ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы, за исключением муниципальных служащих:

1) замещающих 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).

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

До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация.

1.6. Внеочередная аттестация может проводиться:

1) по соглашению сторон трудового договора с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;

2) по решению главы муниципального образования Ейский район после принятия в установленном порядке решения:

о сокращении должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Ейский район;

об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

1.7. По результатам внеочередной аттестации муниципальным служащим, имеющим преимущественное право на замещение должности муниципальной службы, могут быть предоставлены для замещения иные должности муниципальной службы, в том числе в другом муниципальном органе (органе местного самоуправления).

2. Организация проведения аттестации

2.1. Организация проведения аттестации муниципальных служащих администрации муниципального образования Ейский район возлагается на отдел муниципальной службы и кадровой работы администрации муниципального образования Ейский район, который:

1) ежегодно готовит график проведения аттестации;

2) не менее чем за месяц до проведения аттестации:

доводит до сведения каждого подлежащего аттестации муниципального служащего распоряжение о проведении аттестации;

уведомляет непосредственного руководителя муниципального служащего, подлежащего аттестации, о необходимости представления в аттестационную комиссию отзыва об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период;

направляет в аттестационную комиссию копию распоряжения о проведении аттестации;

3) представляет в комиссию при каждой последующей аттестации аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

2.2. Аттестация муниципальных служащих проводится аттестационной комиссией администрации муниципального образования Ейский район.

2.3. Для проведения аттестации муниципальных служащих администрации муниципального образования Ейский район и ее отраслевых (функциональных) органов, обладающих статусом юридических лиц, представитель нанимателя (работодатель) издает правовой акт, содержащий положения:

об утверждении графика проведения аттестации;

о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии;

о форме проведения аттестации (не более двух, указанных в пункте 3.1. настоящего Положения).

2.4.Представитель нанимателя (работодатель) определяет количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

2.5. В состав аттестационной комиссии включаются работодатель и уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из кадрового, юридического отделов и отраслевого (функционального) органа, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы).

Представитель нанимателя (работодатель) может привлекать к работе аттестационной комиссии независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой.

В состав аттестационной комиссии включается член комиссии от выборного профсоюзного органа при его наличии.

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

2.6. В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих может быть создано несколько аттестационных комиссий.

2.7. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов комиссии. Количество членов комиссии должно быть не менее 9 и не более 13 членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

На время отсутствия председателя аттестационной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

В случае отсутствия секретаря аттестационной комиссии, его обязанности исполняет по поручению председателя один из членов аттестационной комиссии.

2.8. Аттестация муниципальных служащих проводится в соответствии с графиком проведения аттестации.

График проведения аттестации утверждается работодателем (представителем работодателя) ежегодно и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не позднее, чем за месяц до начала аттестации.

2.9. В графике проведения аттестации указываются:

наименование отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования, в котором проводится аттестация;

список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

дата, время и место проведения аттестации;

дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием лиц, ответственных за их представление.

2.10. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении должностных обязанностей подлежащим аттестации муниципальным служащим за аттестационный период (далее - отзыв), подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем (приложение № 1 к настоящему Положению).

Ответственными за своевременное представление отзыва и прилагаемых к нему документов в аттестационную комиссию являются руководители отраслевых (функциональных) органов, в которых подлежащие аттестации муниципальные служащие замещают должности муниципальной службы.

Глава муниципального образования Ейский район представляет отзыв в отношении заместителей главы муниципального образования Ейский район, а также руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации, находящихся непосредственно в его подчинении.

2.11. Отзыв 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.

2.12. К отзыву прилагается должностная инструкция муниципального служащего и сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за аттестационный период.

2.13. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

2.14. 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 под роспись.

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

2.15. Секретарь аттестационной комиссии:

1) не позднее, чем за три дня до заседания аттестационной комиссии оповещает ее членов о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии;

2) непосредственно перед началом заседания сообщает аттестационной комиссии о невозможности присутствия на заседании аттестационной комиссии отдельных членов аттестационной комиссии и (или) муниципального служащего.

3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация муниципальных служащих администрации муниципального образования Ейский район проводится в следующих формах:

1) индивидуального собеседования аттестационной комиссии и муниципального служащего с целью определения профессиональных (по теме должностных обязанностей) и личностных качеств аттестуемого;

2) тестирования аттестуемого муниципального служащего на знание федерального законодательства, законодательства Краснодарского края, Устава муниципального образования Ейский район, государственного языка Российской Федерации (русского языка);

3) устных ответов на вопросы экзаменационного билета на проверку знаний муниципальным служащим федерального законодательства,

законодательства Краснодарского края, Устава муниципального образования Ейский район;

4) иные.

Индивидуальное собеседование по вопросам профессиональной служебной деятельности заключается в общении членов комиссии и аттестуемого и позволяет оценить уровень профессиональных знаний, умений муниципального служащего, включает в себя: ознакомление членов комиссии с отзывом непосредственного руководителя муниципального служащего об уровне знаний и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего; обсуждение с муниципальным служащим в форме «вопрос – ответ» его профессиональных знаний и умений; сообщение (доклад) аттестуемого муниципального служащего о своей профессиональной служебной деятельности, выполняемых должностных обязанностях. После сообщения (доклада) аттестуемого муниципального служащего ему могут быть заданы дополнительные вопросы о его профессиональной служебной деятельности, вопросы на предмет знания законодательства.

Тестирование заключается в выполнении муниципальным служащим тестовых заданий и позволяет оценить знания и умения (профессиональный уровень) муниципальных служащих. Тестирование проводится в письменной форме на бумажном носителе и заключается в проверке знаний законодательства (знаний конституционного законодательства, законодательства о муниципальной службе и противодействия коррупции, а также знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности муниципального служащего, знаний в сфере информационно-коммуникационных технологий, знаний государственного языка Российской Федерации) и осуществляется путем выбора муниципальным служащим верного ответа на предложенные вопросы из 3-4 вариантов ответов. Вопросы тестирования утверждаются председателем аттестационной комиссией. Количество тестовых вопросов должно быть не менее 20, но не более 50. Время на тестирование должно отводиться из расчета не менее одной минуты на один тестовый вопрос. Результаты тестирования определяются путем подсчета количества правильных ответов (один правильный ответ - один балл). Количество правильных ответов для успешного прохождения тестирования должно составлять не менее 70% от общего числа вопросов. Вопросы-тесты муниципального служащего прилагаются к его аттестационному листу.

Экзаменационные билеты состоят из двух блоков:

первый блок включает в себя вопрос на знание законодательства об основах конституционного строя, муниципальной службы и противодействия коррупции, предполагает краткий ответ на вопрос;

второй блок – специальный, содержит вопросы, относящиеся к деятельности муниципального служащего и предполагающие дачу развернутого ответа на вопрос.

Вопросы экзаменационного билета утверждаются председателем аттестационной комиссии и доводятся до сведения муниципальных служащих

не позднее, чем за 30 дней до проведения аттестации. На подготовку ответа муниципальным служащим предоставляется не более 30 минут.

В ходе проведения тестирования и дачи ответов на экзаменационный билет не допускается использование аттестуемым специальной, справочной и иной литературы, письменных заметок, средств мобильной связи и иных средств хранения и передачи информации.

К иным формам относятся:

сдача нормативов испытаний Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) аттестуемым муниципальным служащим, позволяющих определить уровень развития физических качеств и прикладных двигательных умений и навыков, за исключением лиц, которые по состоянию здоровья не допускаются к сдаче нормативов;

написание рефератов, контрольных работ, другие, не противоречащие федеральным законам и иным нормативно-правовым актам Российской Федерации методы оценки профессиональных качеств муниципальных служащих.

3.2. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии и в его непосредственном присутствии.

В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

По заявлению муниципального служащего, подлежащего аттестации, и при наличии уважительных причин по решению аттестационной комиссии аттестация переносится на более поздний срок.

Уважительными причинам неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии являются болезнь аттестуемого муниципального служащего, подтвержденная соответствующим медицинским документом, служебная командировка аттестуемого муниципального служащего, нахождение аттестуемого муниципального служащего на курсах повышения квалификации, ежегодный отпуск аттестуемого муниципального служащего, иные случаи неявки, которые аттестационная комиссия посчитает уважительными.

О невозможности присутствия на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, отпуск, командировка и другие объективные причины) аттестуемый муниципальный служащий должен до начала аттестации уведомить секретаря аттестационной комиссии.

3.3. По решению аттестационной комиссии при проведении заседания аттестационной комиссии допускается аудиопротоколирование с использованием средств аудиозаписи. В указанном случае перед началом проведения заседания аттестуемое лицо предупреждается секретарем аттестационной комиссии о применении средств аудиофиксации. Протоколирование заседания с использованием средств аудиозаписи ведется

непрерывно в ходе заседания аттестационной комиссии. В бумажном носителе протокола заседания аттестационной комиссии указывается на использование технических средств (аудиофиксации) для фиксирования хода заседания. Материальный носитель аудиозаписи заседания приобщается к протоколу заседания аттестационной комиссии.

В случае если установлен факт перерыва записи аудиопротоколирования, составляется акт в свободной форме об отсутствии аудиопротокола, в котором указываются сведения о времени начала записи, времени перерыва, причинах возникшего перерыва. Акт подписывается членами аттестационной комиссии.

3.4. В ходе проведения заседания аттестационной комиссии:

рассматриваются представленные в комиссию аттестационные материалы;

заслушивается сообщение аттестуемого муниципального служащего о своей профессиональной служебной деятельности, выполняемых должностных обязанностях;

проведение непосредственно аттестации в утвержденных формах (пункта 3.1 настоящего Положения).

3.5.Для получения дополнительной информации на заседание аттестационной комиссии приглашаются непосредственный руководитель аттестуемого и (или) руководители отраслевых (функциональных) органов, во взаимодействии с которыми аттестуемый осуществляет свою профессиональную деятельность, в этом случае заслушивается их сообщение о профессиональной деятельности муниципального служащего.

3.6. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период и его заявления о несогласии с представленным отзывом аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.

3.7. В случае, если комиссия посчитает необходимым, аттестация муниципального служащего может быть перенесена на ближайшую дату в соответствии с графиком проведения аттестации.

3.8.Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед исполнительно-распорядительным органом задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и выполнение обязательств, установленных законодательством о муниципальной службе и противодействия коррупции, а

также организаторские способности тех муниципальных служащих, которые обладают организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим.

3.9. Критерии оценки профессиональной деятельности муниципальных служащих:

3.9.1. Оценка профессиональных знаний, необходимых для замещения должности муниципальной службы:

1) знание Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

2) знание федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации применительно к исполнению должностных обязанностей;

3) знание Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае»;

4) знание Устава муниципального образования Ейский район;

5) знание краевых законов и муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей.

3.9.2. Оценка профессиональной служебной деятельности:

1) уровень и качество исполнения функций в процессе служебной деятельности;

2) уровень и качество принимаемых решений в процессе служебной деятельности;

3) наличие знаний и умений работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение, хранение и иные практические навыки работы с документами);

4) наличие организаторских, исполнительских и коммуникативных способностей;

5) наличие умений владения компьютерной и оргтехникой и необходимым программным обеспечением;

6) наличие умений владения официально-деловым стилем русского языка;

7) умение рационального планирования рабочего времени.

3.10. При проведении аттестации учитываются соблюдение муниципальными служащими ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством о муниципальной службе и противодействия коррупции.

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

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

3.12. Решение аттестационной комиссии об оценке профессиональных качеств муниципального служащего, а также рекомендации принимаются в отсутствие аттестуемого и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов членов аттестационной комиссии муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

3.13. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии получения дополнительного профессионального образования;

не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

3.14. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Аттестационный лист муниципального служащего подписывают председатель, заместитель председателя, секретарь и члены аттестационной комиссии, присутствовавшие на заседании. Член аттестационной комиссии, не согласный с принятым решением, вправе в письменной форме выразить свое особое мнение, которое прилагается к аттестационному листу и является его неотъемлемой частью.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись не позднее 3 рабочих дней со дня проведения аттестации. В случае отказа муниципального служащего от росписи об ознакомлении с аттестационным листом в нем делается соответствующая запись, которая заверяется председателем и секретарем аттестационной комиссии.

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

3.17. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и итоги голосования.

Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. К протоколу приобщаются копии всех материалов, представленных для проведения

аттестации. Срок подготовки протокола заседания аттестационной комиссии - не позднее 3 рабочих дней со дня проведения аттестации.

3.18. Материалы аттестации передаются работодателю не позднее чем через семь дней после дня проведения аттестации.

3.19. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам работодатель издает муниципальный правовой акт о том, что муниципальный служащий:

1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

2) подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

3) направляется для получения дополнительного профессионального образования;

4) понижается в должности муниципальной службы.

3.20. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы, отказа от получения дополнительного профессионального образования работодатель вправе в срок не более одного месяца со дня аттестации 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 указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

3.21. В соответствии с федеральным законодательством муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

Начальник отдела муниципальной
службы и кадровой работы
администрации муниципального
образования Ейский район С.Б. Мушинская

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению об аттестации
муниципальных служащих
администрации муниципального
образования Ейский район

Утверждаю

_____

_____

_____

(вышестоящий руководитель)

ОТЗЫВ
непосредственного руководителя об исполнении аттестуемым муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период с _____ по _____

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 служебной деятельности муниципального служащего:

_____

_____

_____

Непосредственный руководитель
аттестуемого муниципального
служащего: _____ _____
(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

с отзывом аттестуемый
муниципальный служащий
ознакомлен(а): _____ _____
(дата) (подпись)

Начальник отдела муниципальной службы
и кадровой работы
администрации муниципального
образования Ейский район С.Б. Мушинская

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению об аттестации
муниципальных служащих
администрации муниципального
образования Ейский район

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 рекомендаций предыдущей аттестации
_____
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)
10. Решение аттестационной комиссии _____
_____
11. Рекомендации аттестационной комиссии _____
_____
12. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов «за» _____, «против» _____
13. Примечания _____
_____

Председатель
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____
(подпись муниципального служащего, дата)

Начальник отдела муниципальной службы
и кадровой работы
администрации муниципального
образования Ейский район С.Б. Мушинская