**Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации муниципальных служащих администрации городского округа ЗАТО Светлый**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ
«О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Саратовской области от 02.08.2007 № 157-ЗСО «О некоторых вопросах муниципальной службы в Саратовской области», руководствуясь Уставом муниципального образования Городской округ ЗАТО Светлый Саратовской области, в целях определения соответствия муниципальных служащих администрации городского округа ЗАТО Светлый замещаемым должностям муниципальной службы и определения порядка проведения аттестации муниципальных служащих администрации городского округа ЗАТО Светлый ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации муниципальных служащих администрации городского округа ЗАТО Светлый согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации городского округа ЗАТО Светлый:

 от 18.08.2014 № 172 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации муниципальных служащих администрации городского округа ЗАТО Светлый»;

 от 04.05.2016 № 130 «О внесении изменения в постановление администрации городского округа ЗАТО Светлый от 18.08.2014 № 172
«Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации муниципальных служащих администрации городского округа ЗАТО Светлый».

3. Отделу организационного обеспечения опубликовать (разместить) настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Светлый [www.zatosvetly.ru](http://www.zatosvetly.ru/)  в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обнародовать в месте обнародования нормативно-правовых актов органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Светлый.

4. Директору – главному редактору муниципального учреждения «Редакция газеты «Светлые вести» опубликовать настоящее постановление в газете городского округа ЗАТО Светлый «Светлые вести».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить
на первого заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Светлый Эсаулову Е.Н.

**Глава городского округа**

**ЗАТО Светлый подпись О.Н. Шандыбина**

Копия верна:

начальник отдела
организационного обеспечения администрации

городского округа ЗАТО Светлый
21.10.2022 Е.А. Мурадян

Приложение

к постановлению администрации городского округа ЗАТО Светлый

от 19.10.2022 № 276

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке проведения аттестации муниципальных служащих**

**администрации городского округа ЗАТО Светлый**

1. **Общие положения**
2. Настоящим Положением в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе
в Российской Федерации»,  статьей 5 Закона Саратовской области
от 02.08.2007 № 157-ЗСО «О некоторых вопросах муниципальной службы в Саратовской области» определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих администрации городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области (далее - муниципальные служащие).
3. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

Аттестация   призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы
в администрации городского округа ЗАТО Светлый.

3. 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).

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

2. **Организация проведения аттестации**

1. Для   проведения аттестации муниципальных служащих
по решению представителя   нанимателя (работодателя) издается распоряжение администрации городского округа ЗАТО Светлый, содержащее положения:

а) о формировании аттестационной комиссии;

б) об утверждении графика проведения аттестации;

в) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

1. Аттестационная комиссия формируется распоряжением администрации городского округа ЗАТО Светлый, в котором определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии включаются: глава городского округа ЗАТО Светлый и муниципальные служащие функциональных
и отраслевых органов администрации городского округа ЗАТО Светлый,
в ведении которых находятся вопросы муниципальной службы, кадровой работы, правового обеспечения, также начальники отделов и управлений администрации, чьи муниципальные служащие проходят аттестацию.

В состав аттестационной комиссии могут также включаться независимые эксперты, приглашаемые по запросу главы городского округа ЗАТО Светлый, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти
от общего числа членов аттестационной комиссии.

Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано
с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

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

В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в администрации городского округа ЗАТО Светлый может быть создано несколько аттестационных комиссий.

1. Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.
2. График проведения аттестации ежегодно утверждается главой городского округа ЗАТО Светлый по форме согласно приложению 1
к настоящему Положению и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее, чем за месяц до начала аттестации.
3. В графике проведения аттестации указываются:

наименование органа местного самоуправления, подразделения,
в которых проводится аттестация;

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 подразделений органа местного самоуправления.

1. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации
в аттестационную комиссию представляется [отзыв](https://www.engels-city.ru/pravaktadminnovmo/72851-postanovlenie-administratsii-ob-utverzhdenii-polozheniya-o-provedenii-attestatsii-munitsipalnykh-sluzhashchikh-novopushkinskogo-munitsipalnogo-obrazovaniya-engelsskogo-rajona-saratovskoj-oblasti#Par133) по форме, согласно приложению 2 к настоящему Положению, об исполнении, подлежащим аттестации муниципальным служащим, должностных обязанностей
за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.
2. В отзыве, предусмотренном [пунктом 10](https://www.engels-city.ru/pravaktadminnovmo/72851-postanovlenie-administratsii-ob-utverzhdenii-polozheniya-o-provedenii-attestatsii-munitsipalnykh-sluzhashchikh-novopushkinskogo-munitsipalnogo-obrazovaniya-engelsskogo-rajona-saratovskoj-oblasti#Par76) настоящего Положения, должны содержаться 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 служебной деятельности муниципального служащего.

1. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.
2. Отдел правового обеспечения администрации городского округа ЗАТО Светлый, 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 служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии
с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

3. **Проведение аттестации муниципального служащего**

1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии.
В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии аттестация переносится на более поздний срок.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемого муниципального служащего, а при необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации аттестационная комиссия после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период вправе перенести аттестацию
на следующее заседание комиссии.

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

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (органом местного самоуправления) задач, сложности выполняемой работы, ее эффективности
и результативности. При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, его профессиональные знания и опыт работы, соблюдение ограничений, отсутствие нарушений запретов, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

1. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.
2. 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.

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

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

а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

б) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

1. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия может давать рекомендации:

а) о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе, в том числе о повышении его в должности;

б) об улучшении деятельности аттестуемого муниципального служащего;

в) о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования.

1. Результаты аттестации сообщаются аттестованному муниципальному служащему непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в [аттестационный лист](https://www.engels-city.ru/pravaktadminnovmo/72851-postanovlenie-administratsii-ob-utverzhdenii-polozheniya-o-provedenii-attestatsii-munitsipalnykh-sluzhashchikh-novopushkinskogo-munitsipalnogo-obrazovaniya-engelsskogo-rajona-saratovskoj-oblasti#Par183) муниципального служащего, составленный по форме, согласно приложению 3 к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается председателем комиссии, заместителем председателя комиссии, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими
на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей
за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

Секретарь аттестационной комиссии ведет [протокол](https://www.engels-city.ru/pravaktadminnovmo/72851-postanovlenie-administratsii-ob-utverzhdenii-polozheniya-o-provedenii-attestatsii-munitsipalnykh-sluzhashchikh-novopushkinskogo-munitsipalnogo-obrazovaniya-engelsskogo-rajona-saratovskoj-oblasti#Par261) заседания комиссии по форме, согласно приложению 4 к настоящему Положению.
В протоколе фиксируются решения аттестационной комиссии, рекомендации и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем комиссии, заместителем председателя комиссии, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

1. Материалы аттестации муниципальных служащих передаются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.
2. По результатам аттестации и с учетом рекомендаций аттестационной комиссии в срок не более одного месяца со дня аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение:

а) о поощрении отдельных муниципальных служащих
за достигнутые ими успехи в работе;

б) о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

1. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

Приложение № 1

к Положению о порядке проведения аттестации муниципальных служащих администрации городского округа
ЗАТО Светлый

УТВЕРЖДАЮ

Глава городского округа ЗАТО Светлый

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ГРАФИК

проведения аттестации муниципальных служащих администрации городского округа ЗАТО Светлый на 20\_\_ год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование должности | Фамилия, имя,отчество | Фамилия, имя, отчестворуководителя,ответственного за представлениенеобходимых документов |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Заседание аттестационной комиссии проводится  | (дата, время и место проведенияаттестации) |
| Документы (отзывы) представляются в аттестационную комиссию  | до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ годавключительно |
| Наименование структурного подразделения администрации  |  |
| Список аттестуемых муниципальных служащих  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

Приложение № 2

к Положению о порядке проведения аттестации муниципальных служащих администрации городского округа ЗАТО Светлый

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность,

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

подпись, ФИО вышестоящего руководителя)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**ОТЗЫВ**

**о служебной деятельности муниципального служащего**

**администрации городского округа ЗАТО Светлый**

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО муниципального служащего  |  |
| Дата рождения  |  |
| Занимаемая должность на момент аттестации  |  |
| Дата назначения на эту должность  |  |
| Образование: специальность и квалификация  |  |
| ФИО руководителя  |  |
| Оцениваемые позиции  | Оценка руководителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Профессиональные знания:  |  |  |  |  |  |
| основных путей социально-экономического развития общества (в области специализации)  |  |  |  |  |  |
| федерального законодательства и законодательства области (применительно к обязанностям)  |  |  |  |  |  |
| федерального законодательства и законодательства области (по муниципальной службе)  |  |  |  |  |  |
| теории управления персоналом[\*](#Par288) |  |  |  |  |  |
| Профессиональные навыки и умения:  |  |  |  |  |  |
| анализировать информацию и выделять из нее главное  |  |  |  |  |  |
| брать ответственность на себя  |  |  |  |  |  |
| организовать эффективную работу подчиненных[\*\*](#Par289) |  |  |  |  |  |
| работать на компьютере  |  |  |  |  |  |
| работать с документами  |  |  |  |  |  |
| работать с людьми  |  |  |  |  |  |
| самостоятельно и быстро принимать решения  |  |  |  |  |  |
| создавать благоприятный климат в коллективе  |  |  |  |  |  |
| творчески и перспективно мыслить  |  |  |  |  |  |
| Профессионально важные качества:  |  |  |  |  |  |
| аккуратность  |  |  |  |  |  |
| дисциплинированность  |  |  |  |  |  |
| инициативность  |  |  |  |  |  |
| исполнительность  |  |  |  |  |  |
| ответственность  |  |  |  |  |  |
| принципиальность  |  |  |  |  |  |
| работоспособность  |  |  |  |  |  |
| целеустремленность  |  |  |  |  |  |
| бесконфликтность  |  |  |  |  |  |
| вежливость  |  |  |  |  |  |
| выдержанность  |  |  |  |  |  |
| рациональное восприятие критики  |  |  |  |  |  |
| справедливость  |  |  |  |  |  |
| личная примерность в работе  |  |  |  |  |  |
| стремление к самосовершенствованию  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Прохождение переподготовки и повышения квалификации за отчетный период  |
|  |
| Сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за отчетный период  |
|  |
| Недостатки и рекомендации по профессиональному и личностному росту  |
|  |
| Вывод о соответствии профессиональных качеств квалификационным требованиям по замещаемой должности (соответствует замещаемой должности муниципальной службы; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)  |  |
| Предложения и рекомендации по планированию карьеры служащего  |  |
|  | С отзывом ознакомлен(а):  |
| Подпись руководителя «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года  | Подпись служащего «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |

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

\* – уровень образования (среднее специальное/высшее); год окончания учебного заведения; полное наименование учебного заведения; наименование специальности
и квалификация;

\*\* – от заведующего сектором и выше;

1 - явное отсутствие;

2 - низкий уровень;

3 - средний уровень;

4 - уровень выше среднего;

5 - высокий уровень.

Приложение № 3

к Положению о порядке проведения аттестации муниципальных служащих администрации городского округа ЗАТО Светлый

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

**муниципального служащего администрации**

**городского округа ЗАТО Светлый**

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 (в том числе стаж государственной гражданской службы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. Дата предыдущей аттестации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (выполнены, выполнены частично, не выполнены)
9. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы или не \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

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

10. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(о поощрении за достигнутые успехи в работе, в том числе о повышении

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

в должности, или о направлении на повышение квалификации, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или об улучшении деятельности)

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

11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.

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

12. 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)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись муниципального служащего, дата)

М.П.

Приложение № 4

к Положению о порядке проведения аттестации муниципальных служащих администрации городского округа
ЗАТО Светлый

**ПРОТОКОЛ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

заседания аттестационной комиссии

администрации городского округа ЗАТО Светлый

Председательствовал: Ф.И.О.

Присутствовали члены комиссии: Ф.И.О.

Повестка дня:

Проведение аттестации муниципальных служащих администрации городского округа ЗАТО Светлый.

В соответствии с графиком проведения аттестации муниципальных служащих администрации городского округа ЗАТО Светлый, утвержденным главой городского округа ЗАТО Светлый от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
на 20\_\_\_ год, проведена аттестация муниципальных служащих:

1. Ф.И.О., должность муниципального служащего.

СЛУШАЛИ: информацию о служебной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (ФИО, должность муниципального служащего)

Докладывали:

Ф.И.О. секретаря комиссии.

Ф.И.О., должность непосредственного руководителя.

РЕШИЛИ:

Аттестационная комиссия, заслушав информацию о служебной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., должность муниципального служащего)

задав ему вопросы и выслушав ответы, путем открытого голосования
в отсутствие муниципального служащего решила признать, что

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

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(соответствует или не соответствует занимаемой должности)

рекомендовать

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ГОЛОСОВАЛИ:

«За» - \_\_\_\_\_

«Против» - \_\_\_\_\_\_

«Воздержались» - \_\_\_\_\_\_\_

Решение принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(единогласно или большинством голосов)

2. Ф.И.О., должность муниципального служащего.

СЛУШАЛИ: информацию о служебной деятельности

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

(ФИО, должность муниципального служащего)

Докладывали:

Ф.И.О. секретаря комиссии.

Ф.И.О., должность непосредственного руководителя.

РЕШИЛИ:

Аттестационная комиссия, заслушав информацию о служебной деятельности, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., должность муниципального служащего)

задав ему вопросы и выслушав ответы, путем открытого голосования
в отсутствие муниципального служащего решила признать, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(соответствует или не соответствует занимаемой должности) рекомендовать

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

ГОЛОСОВАЛИ:

«За» - \_\_\_\_\_

«Против» - \_\_\_\_\_\_

«Воздержались» - \_\_\_\_\_\_\_

Решение принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (единогласно или большинством голосов)

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)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)