



**ГЛАВА ЗАВОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПАРАБЕЛЬСКОГО РАЙОНА  
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п. Заводской

от 27.04.2007

№ 11

Об утверждении «Положения о порядке проведения аттестации муниципальных служащих муниципального образования Заводское сельское поселение»

В целях определения уровня профессиональной подготовки и соответствия муниципального служащего замещаемой муниципальной должности муниципальной службы, на основании Указа Президента Российской Федерации от 09.03.1996 №353 «Об утверждении Положения о проведении аттестации федерального государственного служащего», Закона Томской области «О муниципальной службе в Томской области»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить «Положение о порядке проведения аттестации муниципальных служащих муниципального образования Заводское сельское поселение» согласно приложению №1.
2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава поселения

Л.В. Савельева

Л.Н. Сухушина

3 91 34

Рассылка:

Администрация -3

Управляющий делами -1

Приложение №1  
к постановлению Главы поселения  
от 27.04.2007 №11

Положение  
о порядке проведения аттестации муниципальных служащих муниципального образования  
Заводское сельское поселение

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет основные принципы, порядок и условия проведения аттестации муниципальных служащих.

2. Аттестация муниципальных служащих призвана способствовать совершенствованию деятельности администрации по подбору, повышению квалификации и расстановке кадров муниципальных служащих, определению уровня из профессиональной подготовки и степени соответствия замещаемой муниципальной должности.

3. Аттестации подлежат муниципальные служащие, замещающие высшие, главные, ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы.

4. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

- 1) замещающие муниципальную должность муниципальной службы менее одного года;
- 2) достигшие предельного возраста, установленного для замещения муниципальной должности муниципальной службы;
- 3) беременные женщины;
- 4) замещающие муниципальную должность муниципальной службы менее одного года со дня назначения на службу по конкурсу;
- 5) прошедшие повышение квалификации и переподготовку в течение года, предшествующего аттестации;

5. Женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком, подлежат аттестации не ранее, чем через один год после выхода из отпуска;

6. Основными задачами аттестации являются:

- 1) формирование высокопрофессионального кадрового состава муниципальных служащих;
- 2) определение уровня профессиональной подготовки и степени соответствия муниципальных служащих замещаемым муниципальным должностям муниципальной службы;
- 3) стимулирование профессионального роста муниципальных служащих;
- 4) выявление перспектив использования профессиональных способностей муниципального служащего (продвижение по службе, зачисление в состав резерва кадров, установление или изменение размера надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы и т.п.);
- 5) использование каждого муниципального служащего в соответствии с его специальностью и уровнем квалификации;
- 6) определение необходимости повышения квалификации, дополнительной профессиональной переподготовки муниципального служащего.

7. Основными принципами проведения аттестации являются законность, объективность оценки, гласность, коллегиальность.

8. Аттестация проводится один раз в три года.

9. для проведения аттестации формируются аттестационные комиссии.

Пост 11

## Глава 2. Аттестационная комиссия

10. Для проведения аттестации формируются следующие аттестационные комиссии:

1) аттестационная комиссия по аттестации муниципальных служащих, замещающих:

а) высшие муниципальные должности муниципальной службы, согласно номенклатуре должностей, назначение на которые производится Главой поселения;

б) муниципальные должности муниципальной службы управления по организационному обеспечению деятельности администрации;

11. Состав аттестационных комиссий утверждается Главой поселения.

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

В состав аттестационной комиссии включается Глава, заместители Главы, юристы, специалисты кадровых служб, представитель профсоюзной организации.

К работе аттестационных комиссий могут привлекаться также представители научных и образовательных учреждений, других организаций в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам государственного и муниципального управления.

12. Председатель аттестационной комиссии осуществляет общее руководство работой комиссии, проводит заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии.

13. В отсутствие председателя аттестационной комиссии его обязанности по поручению председателя выполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

14. Секретарь аттестационной комиссии принимает аттестационные документы, информирует членов аттестационной комиссии о времени заседания комиссии, ведет протокол, решает другие организационные вопросы.

15. Аттестационная комиссия организует свою деятельность в соответствии с графиком проведения аттестации муниципальных служащих.

16. Решение аттестационной комиссии являются правомочными, если в заседании комиссии принимают участие не менее двух третьих ее состава.

17. Аттестационные комиссии являются постоянно действующими и проводят заседания не реже одного раза в течение шести месяцев.

## Глава 3. Подготовка к проведению аттестации

18. Подготовка к проведению аттестации включает:

1) разъяснение основных задач, принципов, порядка и условий проведения аттестации;

2) утверждение состава аттестационных комиссий;

3) подготовку и утверждение списков муниципальных служащих, подлежащих очередной аттестации;

4) составление и утверждение графика проведения аттестации;

5) подготовку необходимых документов на аттестуемых муниципальных служащих;

6) организационно-методическое обеспечение аттестации;

7) обучение и консультирование членов аттестационных комиссий;

8) консультирование муниципальных служащих, подлежащих аттестации.

Документами, необходимыми для проведения аттестации являются:

- аттестационный лист (приложение №1);

- отзыв руководителя, содержащий оценку результатов служебной деятельности аттестуемого за оцениваемый период, его квалификация деловых и личностных качеств;

- копия должностной инструкции аттестуемого.

19. Не позднее, чем за два месяца до начала очередной аттестации специалист по кадровой работе готовит проект постановления Главы о плане мероприятий по подготовке к очередной аттестации, об утверждении составов аттестационных комиссий, о подготовке списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации, и графика проведения аттестации.

20.Список муниципальных служащих , подлежащих аттестации, составляются кадровой службой не позднее, чем за месяц до начала аттестации с подписью должностного лица администрации.

21.В графике аттестации указывается:

-наименование должности;

-дата и время проведения аттестации;

-дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов;

-фамилия руководителя ответственного за предоставление документов.

22.Руководитель, ответственный за проведение аттестации, не позднее, чем за один месяц до начала аттестации знакомит под роспись:

1)каждого муниципального служащего – с постановлением Главы поселения о проведении очередной аттестации;

2)муниципальных служащих, подлежащих аттестации – с составом аттестационной комиссии, графиком, конкретным сроком проведения аттестации.

23.Ответственный за кадровую работу вносит в аттестационный лист муниципального служащего необходимые сведения, (заполняет пункты 1-11).

Аттестационный лист очередной аттестации, аттестационный лист предыдущей аттестации, отзыв руководителя и копия должностной инструкции не позднее, чем за две недели до начала аттестации передаются секретарю аттестационной комиссии.

24.Не позднее, чем за неделю до начала аттестации секретарь аттестационной комиссии обязан под роспись ознакомить муниципального служащего с представленным о нем отзывом.

Отзыв руководителя является основным документом, характеризующим муниципального служащего, и должен содержать соответствующие сведения (приложение №2-№4).

Отзыв о муниципальном служащем составляется и подписывается его непосредственным руководителем, утверждается вышестоящим руководителем.

25.Муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию заявление о своем несогласии с отзывом руководителя (приложение№5), а также дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период.

До начала проводимой аттестации секретарь комиссии должен проинформировать председателя и членов комиссии о поступивших дополнительно документах.

Глава 4.Проведение аттестации

26.Аттестация проводится в присутствии аттестуемого.

В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

Муниципальный служащий вправе ходатайствовать о переносе аттестации по уважительным причинам.

27.На заседание аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, проводит с аттестуемым собеседование на предмет знания и выполнения требований Конституции Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность органов местного самоуправления, компетентности в сфере замещаемой должности, качества исполнения им должностных обязанностей.

28.Выводы комиссии о служебной деятельности муниципального служащего основываются на оценке его соответствия нормативно закрепленным квалификационным требованиям по замещаемой муниципальной должности, определении степени его участия в решении поставленных перед ним задач, сложности выполняемой им работы, ее качества и результативности. При этом учитывается уровень профессиональных знаний муниципального служащего, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

При оценке степени соответствия образования муниципального служащего специализации замещаемой муниципальной должности аттестационные комиссии руководствуются

перечнем основных направлений и специальностей высшего профессионального образования, рекомендуемых для замещения муниципальных должностей муниципальной службы. Перечень может быть расширен за счет включения иных специальностей, соответствующих специфике задач, решаемых конкретным специалистом, или специализации муниципальных должностей.

29. В результате аттестации аттестационная комиссия дает муниципальному служащему одну из нескольких оценок:

1) соответствует замещаемой муниципальной должности муниципальной службы;  
 2) соответствует замещаемой муниципальной должности муниципальной службы при условии выполнения рекомендаций комиссии;

3) не соответствует замещаемой муниципальной должности муниципальной службы.

30. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение непосредственного руководителя аттестуемого рекомендации:

1) о повышении муниципального служащего в должности;  
 2) о включении в кадровый резерв на вышестоящую муниципальную должность муниципальной службы;  
 3) о поощрении муниципального служащего;  
 4) об установлении, изменении или отмене надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;  
 5) о направлении на повышение квалификации или профессиональную подготовку;  
 6) о понижении в должности или освобождении от замещаемой муниципальной должности.

31. В ходе заседания аттестационной комиссии секретарь ведет протокол (приложение №6).

32. Решение об оценке деятельности муниципального служащего и рекомендации аттестационной комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии открытым голосованием в отсутствие аттестуемого.

При равенстве голосов муниципальному служащему дается более высокая оценка.

Если муниципальный служащий является членом аттестационной комиссии, то он в голосовании не участвует.

33. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего непосредственно на заседании аттестационной комиссии. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании и принимавшими участие в голосовании. Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись. При несогласии муниципального служащего с результатами аттестации в аттестационном листе делается соответствующая запись.

34. Аттестационный лист и отзыв о муниципальном служащем, прошедшем аттестацию, хранятся в его личном деле.

Глава 5. Решения, принимаемые по результатам аттестации

35. Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем через семь рабочих дней после проведения аттестации представляет результаты аттестации муниципальных служащих должностному лицу администрации, наделенному правом приема и увольнения работников (Главе, заместителям Главы).

36. Глава поселения вправе на основании рекомендаций аттестационной комиссии и с соблюдением действующего законодательства принять решение:

1) о повышении муниципального служащего в должности;  
 2) о включении в кадровый резерв на вышестоящую муниципальную должность муниципальной службы;  
 3) о поощрении муниципального служащего;  
 4) об установлении, изменении или отмене надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

5) о понижении в должности или освобождении от занимаемой муниципальной должности.

37. Муниципальный служащий, признанный не соответствующим замещаемой муниципальной должности муниципальной службы, может направляться на повышение квалификации или переподготовку либо, с его согласия, переводится на другую муниципальную должность муниципальной службы.

В случае отказа муниципального служащего от повышения квалификации, переподготовки или перевода на другую муниципальную должность муниципальной службы руководитель вправе принять решение о его увольнении в соответствии с действующим законодательством.

38. Решения, предусмотренные пунктами 36 и 37 настоящего Положения, должны быть приняты не позднее, чем через два месяца со дня аттестации муниципального служащего.

По истечении указанного срока уменьшение муниципальному служащему надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, перевод на другую должность, понижение в должности или увольнение по результатам данной аттестации не допускаются.

Время болезни и отпуска муниципального служащего в двухмесячный срок не засчитываются.

39. Трудовые споры, связанные с аттестацией, в том числе и по вопросам освобождения от должности муниципального служащего, призванного не соответствующим занимаемой должности, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

Управляющий делами

Л.Н. Сухушина

Приложение №1  
к Положению о порядке поведения  
аттестации муниципальных служащих  
муниципального образования  
Заводское сельское поселение

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**  
**муниципального служащего**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Дата рождения \_\_\_\_\_

3. Замещаемая должность на момент аттестации \_\_\_\_\_

4. Дата назначения на данную должность \_\_\_\_\_

5. Сведения об образовании \_\_\_\_\_

5.1. Базовое профессиональное образование:

Учебное заведение	Год окончания	Специальность	Квалификация

5.2. Переподготовка:

Учебное заведение	Год окончания	Специальность, специализация	Квалификация

## 5.3.Повышение квалификации:

Учебное заведение	Специальность	Количество часов

6. Ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_

7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

8. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_

9. Поощрения: \_\_\_\_\_

---



---



---

10. Взыскания: \_\_\_\_\_

11. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации:

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

12. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них:

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

13. Оценка служебной деятельности муниципального служащего:

Решение членов аттестационной комиссии	Количество голосов	
	за	против
Соответствует занимаемой должности		
Соответствует занимаемой должности, при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии		
Не соответствует занимаемой должности		



14.Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_.

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

15.Итоговой решение аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_

16.Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов):

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

Председатель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Заместитель председателя

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Секретарь

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Члены комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата проведения аттестации)

С аттестационным листом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

17.Решение Главы поселения по итогам аттестации и дата его принятия:

---

---

---

---

М.П.

---

Приложение №2  
к Положению о порядке поведения  
аттестации муниципальных служащих  
муниципального образования  
Заводское сельское поселение

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности)

(подпись) (инициалы, фамилия)

---

---

---

(наименование должности)

---

---

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ  
о муниципальном служащем**

(главная муниципальная должность)

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Наименование структурного подразделения \_\_\_\_\_

1. Оценка профессиональных и личностных качеств муниципального служащего (высокая, выше средней, средняя, низкая):

Профессиональные и личностные качества	Оценка
1	2
Уровень профессиональных знаний, (в том числе знание основных положений Конституции РФ, Федерального закона «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации», основных положений федеральных законов, регламентирующих деятельность муниципального служащего, Закона Томской области «О муниципальной службе в Томской области», Устав МО Заводское сельское поселение, правовых актов Государственной Думы Томской области, Думы Парабельского района, Совета Заводского сельского поселения, Главы Парабельского района, Главы Заводского сельского поселения	
Умение анализировать информацию, прогнозировать, ставить и решать задачи в специализированной области деятельности	
Умение определять потребность в информации, анализировать информацию, решать задачи по специализации должности	
Стремление к расширению и углублению профессиональных знаний и умений	
Умение рационально организовать свое рабочее место, планировать свою работу	
Коммуникабельность, умение сотрудничать в рамках исполнения должностных обязанностей	
Исполнительность, способность своевременно и качественно выполнять работу	
Ответственность (исполнение должностных обязанностей без внешнего контроля)	
Творческое применение своего профессионального опыта и знаний	

2. Оценка результатов служебной деятельности:

2.1. Оценка степени участия муниципального служащего в решении поставленных перед администрацией поселения задач (на основе перечня основных вопросов, в решении которых он принимал участие):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2.2. Оценка исполнения обязанностей муниципальным служащим:  
наиболее успешно исполняемые обязанности:

---

---

---

---

---

менее успешно исполняемые обязанности:

---

---

---

---

Заключение о соответствии муниципального служащего требованиям замещаемой должности:

(соответствует, не соответствует, соответствует при условии выполнения рекомендаций)

Рекомендации руководителя (с указанием мотивов):

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_ (должность руководителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

С отзывом ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_ (дата, подпись аттестуемого)

Приложение №3  
к Положению о порядке поведения  
аттестации муниципальных служащих  
муниципального образования  
Заводское сельское поселение

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (наименование должности)  
\_\_\_\_\_

## ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ о муниципальном служащем

(ведущая и старшая муниципальная должность)

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Наименование структурного подразделения \_\_\_\_\_

1. Оценка профессиональных и личностных качеств муниципального служащего (высокая, выше средней, средняя, низкая):

Профессиональные и личностные качества	Оценка
1	2
Уровень профессиональных знаний, (в том числе знание основных положений Конституции РФ, Федерального закона «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации», основных положений федеральных законов, регламентирующих деятельность муниципального служащего, Закона Томской области «О муниципальной службе в Томской области», Устав МО Заводское сельское поселение, правовых актов Государственной Думы Томской области, Думы Парабельского района, Совета Заводского сельского поселения, Главы Парабельского района, Главы Заводского сельского поселения	
Умение анализировать информацию, прогнозировать, ставить и решать задачи в специализированной области деятельности	
Умение определять потребность в информации, анализировать информацию, решать задачи по специализации должности	
Стремление к расширению и углублению профессиональных знаний и умений	
Умение рационально организовать свое рабочее место, планировать свою работу	
Коммуникабельность, умение сотрудничать в рамках исполнения должностных обязанностей	
Исполнительность, способность своевременно и качественно выполнять работу	
Ответственность (исполнение должностных обязанностей без внешнего контроля)	
Творческое применение своего профессионального опыта и знаний	

2. Оценка результатов служебной деятельности:

2.1. Оценка степени участия муниципального служащего в решении поставленных перед администрацией поселения задач (на основе перечня основных вопросов, в решении которых он принимал участие):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2.2. Оценка исполнения обязанностей муниципальным служащим:  
наиболее успешно исполняемые обязанности:

---

---

---

---

менее успешно исполняемые обязанности:

---

---

---

---

Заключение о соответствии муниципального служащего требованиям замещаемой должности:

(соответствует, не соответствует, соответствует при условии выполнения рекомендаций)

Рекомендации руководителя (с указанием мотивов):

---

---

---

---

---

---

---

---

(должность руководителя)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

С отзывом ознакомлен (а)

(дата, подпись аттестуемого)

Приложение №4  
к Положению о порядке поведения  
аттестации муниципальных служащих  
муниципального образования  
Заводское сельское поселение

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

---

 (наименование должности)
 

---

### ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ о муниципальном служащем

(младшая муниципальная должность)

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Наименование структурного подразделения \_\_\_\_\_

1. Оценка профессиональных и личностных качеств муниципального служащего (высокая, выше средней, средняя, низкая):

Профессиональные и личностные качества	Оценка
1	2
Уровень профессиональных знаний, (в том числе знание основных положений Конституции РФ, Федерального закона «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации», основных положений федеральных законов, регламентирующих деятельность муниципального служащего, Закона Томской области «О муниципальной службе в Томской области», Устав МО Заводское сельское поселение, правовых актов Государственной Думы Томской области, Думы Парабельского района, Совета Заводского сельского поселения, Главы Парабельского района, Главы Заводского сельского поселения)	
Умение анализировать информацию, прогнозировать, ставить и решать задачи в специализированной области деятельности	
Умение определять потребность в информации, анализировать информацию, решать задачи по специализации должности	
Стремление к расширению и углублению профессиональных знаний и умений	
Умение рационально организовать свое рабочее место, планировать свою работу	
Коммуникабельность, умение сотрудничать в рамках исполнения должностных обязанностей	
Исполнительность, способность своевременно и качественно выполнять работу	
Ответственность (исполнение должностных обязанностей без внешнего контроля)	
Творческое применение своего профессионального опыта и знаний	

2. Оценка результатов служебной деятельности:

2.1. Оценка степени участия муниципального служащего в решении поставленных перед администрацией поселения задач (на основе перечня основных вопросов, в решении которых он принимал участие):

---

---

---

---

---

---

---

---

2.2. Оценка исполнения обязанностей муниципальным служащим:

наиболее успешно исполняемые обязанности:

---

---

---

---

---

---

---

---

менее успешно исполняемые обязанности:

---

---

---

---

---

---

---

---

Заключение о соответствии муниципального служащего требованиям замещаемой должности:

(соответствует, не соответствует, соответствует при условии выполнения рекомендаций)

Рекомендации руководителя (с указанием мотивов):

---

---

---

---

---

---

---

---

(должность руководителя)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

С отзывом ознакомлен (а)

(дата, подпись аттестуемого)

Приложение №5  
к Положению о порядке поведения  
аттестации муниципальных служащих  
муниципального образования  
Заводское сельское поселение



Председателю аттестационной комиссии

(инициалы, фамилия)

(наименование должности)

(инициалы, фамилия)

---

---

---

Заявление

В связи с несогласием с отзывом руководителя прошу приобщить к материалам аттестации следующие сведения о моей служебной деятельности за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_

аттестации муниципальных служащих  
муниципального образования  
Заводское сельское поселение

Администрация Заводского сельского поселения

**ПРОТОКОЛ**

заседания аттестационной комиссии по аттестации муниципальных служащих  
муниципальной службы

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

Председатель: \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность)

Заместитель председателя: \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность)

Секретарь: \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность)

Члены аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Приглашенные:

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

1. Слушали:

(фамилия, инициалы)

Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них:

---



---



---



---



---



---



---



---

Предложения муниципального служащего:

---



---

Оценка служебной деятельности муниципального служащего:

Принимало участие в голосовании \_\_\_\_\_ членов комиссии

Решение членов аттестационной комиссии	Количество голосов	
	за	против
Соответствует занимаемой должности		
Соответствует занимаемой должности, при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии		
Не соответствует занимаемой должности		

Решение аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

16. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов):

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

1. Слушали:

(фамилия, инициалы)

Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них:

---



---



---



---

Предложения муниципального служащего:

Оценка служебной деятельности муниципального служащего:

Принимало участие в голосовании \_\_\_\_\_ членов комиссии

Решение членов аттестационной комиссии	Количество голосов	
	за	против
Соответствует занимаемой должности		
Соответствует занимаемой должности, при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии		
Не соответствует занимаемой должности		

Решение аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

16.Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов):

и т.д.

Председатель

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Секретарь

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)