**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЬШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕКАТЕРИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЬШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЕКАТЕРИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.08.2013 г. № \_ 30

 село Альшанка

**Об утверждении Положения о проведении**

**аттестации муниципальных служащих**

**администрации Альшанского муниципального**

**образования и состава аттестационной комиссии.**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25 – ФЗ «О муниципальной службе с Российской Федерации», Законом Саратовской области от 2 августа 2007 года № 157 – ЗСО «О некоторых вопросах муниципальной службы в Саратовской области», Уставом Альшанского муниципального образования, в целях Эффективности муниципальной службы и повышения профессионального уровня муниципальных служащих администрации Альшанского муниципального образования **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Альшанского муниципального образования согласно приложению 1.

2. Утвердить состав аттестационной комиссии для проведения аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих администрации альшанского муниципального образования согласно приложению 2.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Альшанского муниципального образования Виняева М.Ф.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Альшанского муниципального образования от 29.10.2009 года № 14 «О проведении квалификационного экзамена муниципальных служащих администрации Альшанского муниципального образования и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)».

**Глава администрации Альшанского муниципального образования М.Ф.Виняев**

**Приложение 1 к постановлению администрации Альшанского МО от 30.08.2013 года № 30**

# Положениео проведении аттестации муниципальных служащих

# администрации Альшанского муниципального образования

#  1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25 – ФЗ “О муниципальной службе в Российской Федерации”, Законом Саратовской области от 2 августа 2007 года № 157 – ЗСО “О некоторых вопросах муниципальной службы в Саратовской области” определяет порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Альшанского муниципального образования (далее – муниципальные служащие). 1.2. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.  Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года. 1.3. Задачами аттестации являются: - установление уровня профессиональной подготовки муниципального служащего и соответствия замещаемой им должности; - определение перспективы применения профессиональных способностей муниципального служащего; - определение необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки муниципального служащего; - стимулирование профессионального роста муниципального служащего. 1.4. Аттестации подлежат муниципальные служащие, замещающие в администрации Альшанского муниципального образования и её структурных подразделениях: младшие, старшие, ведущие, главные и высшие должности муниципальной службы (далее – должности муниципальной службы). 1.5. Аттестации не подлежат муниципальные служащие: 1) достигшие возраста 60 лет; 2) замещающие должности муниципальной службы менее одного года; 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).

#  2. Организация проведения аттестации

 2.1. Для проведения аттестации: 1) формируется аттестационная комиссия; 2) утверждается график проведения аттестации; 3) составляются списки муниципальных служащих, подлежащих аттестации; 4) подготавливаются документы, необходимые для работы аттестационной комиссии. 2.2. График проведения аттестации ежегодно утверждается главой администрации Альшанского муниципального образования по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению и доводится до сведения каждого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала проведения аттестации. 2.3. В графике проведения аттестации указываются: 1) наименование органа местного самоуправления, структурного подразделения, в котором работает муниципальный служащий, подлежащий аттестации; 2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации; 3) дата, время и место проведения аттестации; 4) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления. 2.4. Документами, необходимыми для проведения аттестации, являются: 1) списки муниципальных служащих, подлежащих аттестации; 2) отзыв непосредственного руководителя муниципального служащего о служебной деятельности, деловых и личностных качествах муниципального служащего, подлежащего аттестации, согласно приложению 2 к настоящему Положению; 3) копия должностной инструкции; 4) положение о структурном подразделении в случае, если аттестуемый является руководителем подразделения; 5) аттестационные листы, оформленные согласно приложению 3 к настоящему Положению. 2.5. Отзыв на подлежащего аттестации муниципального служащего, подписанный непосредственным руководителем, представляется в аттестационную комиссию не позднее, чем за две недели до начала проведения аттестации. 2.6. Руководитель, составивший отзыв на подчиненного ему муниципального служащего, несет ответственность за объективность представленной информации. 2.7. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв о текущей служебной деятельности муниципального служащего и его аттестационный лист с данными предыдущей аттестации. 2.8. Не менее чем за неделю до начала аттестации муниципальный служащий должен быть ознакомлен с представленным отзывом о нем. 2.9. В случае несогласия с отзывом муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

#  3. Аттестационная комиссия

 3.1. Аттестацию муниципальных служащих администрации Альшанского муниципального образования осуществляет аттестационная комиссия. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, изменения состава аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются главой администрации Альшанского муниципального образования. 3.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. В состав аттестационной комиссии включается глава администрации Альшанского муниципального образования, его специалисты, а также депутаты Совета депутатов Альшанского муниципального образования 3.3. Председатель аттестационной комиссии: 1) председательствует на заседаниях аттестационной комиссии; 2) организует работу аттестационной комиссии; 3) распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии; 4) определяет по согласованию с членами аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов; 5) организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых муниципальных служащих; 6) осуществляет другие полномочия, связанные с проведением аттестации. 3.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя аттестационной комиссии по его поручению осуществляет секретарь аттестационной комиссии либо один из ее членов. 3.5. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от установленного числа членов аттестационной комиссии.

#  4. Порядок проведения аттестации

 4.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. Муниципальный служащий вправе ходатайствовать о переносе аттестации по уважительным причинам. 4.2. 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 и трудовым законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок. 4.3. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего. Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации и изучения материалов, дополнительно представленных аттестуемым о его профессиональной служебной деятельности за аттестационный период, а также его заявления о несогласии с отзывом вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии. 4.4. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его должностным обязанностям должно быть объективным и доброжелательным. Аттестуемый отчитывается о своей работе по пунктам своей должностной инструкции, а также указывает, какие изменения в должностных обязанностях произошли за последний год. 4.5. Оценка профессиональной служебной деятельности муниципального служащего основывается на его соответствии квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, определении его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим своих обязанностей, профессиональные знания, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка, деловые, а также профессионально важные личностные качества, наличие поощрений или дисциплинарных взысканий, соблюдение ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно – распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также его организаторские способности. 4.6. Решение об оценке деловых, профессионально важных личностных качеств муниципального служащего, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов от 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 комиссии приостанавливается. Член аттестационной комиссии, не согласный с ее решением, вправе изложить в письменной форме свое особое мнение, которое приобщается к аттестационному листу.

#  5. Решения, принимаемые по результатам аттестации

 5.1. В результате аттестации муниципальному служащему дается одна из следующих оценок: 1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы; 2) соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии; 3) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы. 5.2. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия может дать рекомендации: 1) о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности; 2) о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации; 3) об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих в случае необходимости. 5.3. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов аттестации. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего. Аттестационный лист подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. 5.4. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются главе администрации Альшанского муниципального образования не позднее, чем через семь дней после дня её проведения.

**УТВЕРЖДАЮ:**

**Глава администрации Альшанского муниципального образования, председатель аттестационной комиссии**

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

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года**

**ГРАФИК**

**проведения аттестации муниципальных служащих администрации Альшанского муниципального образования**

**на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ год**

Заседание аттестационной комиссии проводится \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата, время и место проведения аттестации)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование должности | Фамилия, имя, отчество | ФИО руководителя, ответственного за представление необходимых документов |
| месяц |
|  | Документы представляются в аттестационную комиссию до «\_\_»\_\_\_\_\_20\_ года включительно |
|  | Наименование структурного подразделения |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

**Секретарь аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (подпись) (Ф.И.О.)

Аттестационный лист муниципального служащего

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

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

3. Сведения о прфессиональном 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 выполнено)

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 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.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Председательаттестационной комиссии** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | **Виняев М.Ф.** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Секретарьаттестационной комиссии** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | **Полозкова Н.В.** |
|  |  |  |  |
| **Членыаттестационной комиссии** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  **Быков В.Г.** |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | **Мкртчян М.Н.** |

**ОТЗЫВ о служебной деятельности муниципального служащего администрации Альшанского муниципального образования**

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. служащего |  |
| Год рождения |  |
| Замещаемая должность на момент аттестации |  |
| Дата назначения на эту должность |  |
| Образование: специальность и квалификация\* |  |
| Ф.И.О. руководителя |  |
| **Оцениваемые позиции** | **Оценка руководителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **Профессиональные знания:** |  |  |  |  |  |
| Основных путей социально-экономического развития общества (в области специализации) |  |  |  |  |  |
| Федерального и областного законодательства (применительно к должностному регламенту) |  |  |  |  |  |
| Федерального и областного законодательства (по муниципальной службе) |  |  |  |  |  |
| Теории управления персоналом\*\* |  |  |  |  |  |
| **Профессиональные навыки и умения:** |  |  |  |  |  |
| Анализировать информацию и выделять из неё главное |  |  |  |  |  |
| Брать ответственность на себя |  |  |  |  |  |
| Организовать эффективную работу подчиненных\*\* |  |  |  |  |  |
| 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 |  |  |  |  |  |
| Поддержание внешнего вида |  |  |  |  |  |
| 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 занимаемой должности (соответствует замещаемой должности муниципальной службы; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы) |  |
| Предложения и рекомендации по планированию карьеры служащего (профессиональная подготовка, включение в кадровый резерв на определенную должность, присвоение квалификационного разряда и т.д) |  |

 «С отзывом ознакомлен»

Подпись главы администрации

Альшанского МО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись муниципального

 служащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_ года «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_ года

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

\*\* - от заведующего сектором и выше

1- явное отсутствие; 2- низкий уровень; 3- средний уровень; 4- уровень выше среднего; 5- высокий уровень

**Протокол заседания аттестационной комиссии № \_\_\_\_**

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

 **(**наименование аттестационной комиссии)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Председательствовал:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Присутствовали члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

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

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

**Повестка дня:**

В соответствии со статьей 18 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Положением о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Альшанского муниципального образования утвержденная постановлением администрации Альшанского муниципального образования состоялось заседание аттестационной комиссии, на котором проведена аттестация муниципальных служащих:

1. Ф.И.О., должность

 1. Слушали информацию о служебной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

Докладывали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность секретаря комиссии)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность непосредственного руководителя)

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

 Ф.И.О, должность.

задав ему, вопросы и выслушав ответы, путем открытого голосования в отсутствие муниципального служащего единогласно **решила:**

признать, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф. И.О.  (соответствует или не соответствует замещаемой должности муниципальной

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

службы)

рекомендовать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Председательаттестационной комиссии** |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| **Секретарьаттестационной комиссии** |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| **Членыаттестационной комиссии** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи)  |
|   |  |  |
|  |  |

**Приложение 2 к постановлению администрации Альшанского МО от 30.08.2013 года № 30**

**СОСТАВ**

**аттестационной комиссии для проведения аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих администрации Альшанского муниципального образования**

**Виняев М.Ф.** глава администрации Альшанского муниципального

 образования, председатель комиссии

**Михель А.В.** главный специалист администрации Альшанского

 муниципального образования, секретарь комиссии.

**Члены комиссии:**

**Полозкова Н.В**. ведущий специалист администрации Альшанского

 муниципального образования

**Быков В.Г.** депутат Совета депутатов Альшанского

 муниципального образования

**Мкртчян М.Н.** инспектор ВУР администрации Альшанского

муниципального образования