****

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АНДРА****Октябрьского района****Ханты- Мансийского автономного округа – Югры****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| « | 01 | » | апреля | 20 | 19 | г. |  | № | 127 |
| пгт. Андра |

Об утверждении Положения о проведении

аттестации муниципальных служащих

администрации городского поселения Андра

Руководствуясь Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа –Югры от 20.07.2007 № 113–ОЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре», с целью совершенствования деятельности администрации городского поселения Андра в области управления персоналом и повышения ответственности за результаты работы:

 1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации городского поселения Андра согласно приложению.

 2. Считать утратившими силу постановления администрации городского поселения Андра:

 - от 10.03.2016 № 104 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации муниципального образования городское поселение Андра»;

 - от 12.03.2018 № 121 «О внесении изменений в постановление администрации городского поселения Андра от 10.03.2016 № 104 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации городского поселения Андра»;

 - от 26.10.2018 № 430 «О внесении изменений в постановление администрации городского поселения Андра от 10.03.2016 № 104 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации городского поселения Андра».

 3.Обнародовать настоящее постановление посредством размещения в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте администрации муниципального образования городское поселение Андра по адресу [www.andra-mo.ru](http://www.andra-mo.ru), а также разместить на информационных стендах администрации городского поселения Андра.

 4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения Андра Н.В. Жук

 Приложение

 к постановлению администрации

 городского поселения Андра

 от 01 апреля 2019 № \_127\_

 **Положение**

**о проведении аттестации муниципальных служащих**

**администрации городского поселения Андра**

I. Общие положения

 1. Настоящее Положение о проведении аттестации муниципальных служащих (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом ХМАО-Югры от 20.07.2007 № 113-ОЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».

 2. Целями настоящего Положения являются урегулирование порядка проведения аттестации муниципальных служащих, совершенствование деятельности администрации городского поселения Андра в области управления персоналом и расстановки кадров, формирование кадрового резерва, определение потребности в дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих.

3. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

4. Аттестации не подлежат следующие 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).

5. Аттестация проводится в форме устного собеседования.

II. Организация проведения аттестации муниципальных служащих

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

2. Для проведения аттестации муниципальных служащих главой городского поселения Андра издается распоряжение, содержащее следующие положения:

1) о формировании аттестационной комиссии;

2) об утверждении графика проведения аттестации;

3) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

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

3. График проведения аттестации ежегодно утверждается главой городского поселения Андра и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за один месяц до начала аттестации.

4. В графике проведения аттестации указываются:

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

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.

5. Не позднее чем за две недели до начала аттестации ведущему специалисту организационно-правового отдела администрации поселения представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, составленный по форме, согласно приложению 1 к настоящему Положению, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

5.1. Под аттестационным периодом понимается период профессиональной служебной деятельности муниципального служащего между последней и предстоящей аттестациями. Для муниципальных служащих, впервые подлежащих аттестации, аттестационный период определяется с момента поступления на должность муниципальной службы в администрации городского поселения Андра.

6. Отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии);

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.

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

8. Ведущий специалист организационно-правового отдела администрации городского поселения Андра 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.

III. Состав и порядок формирования аттестационной комиссии

1. Аттестационная комиссия формируется распоряжением администрации городского поселения Андра, которым определяется состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

2. В состав аттестационной комиссии включаются глава городского поселения Андра, заместитель главы поселения и уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из организационно-правового отдела, финансово-экономического отдела), руководитель подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы.

 2.1. Главой городского поселения Андра может быть принято решение о включении в состав аттестационной комиссии представителей общественной организации, осуществляющей деятельность на территории городского поселения.

3. 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 федерального законодательства о государственной тайне.

4. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

5. При проведении аттестации муниципальных служащих администрации городского поселения Андра, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы, в состав аттестационной комиссии могут входить уполномоченные представители администрации Октябрьского района.

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

IV. Порядок проведения аттестации муниципального служащего

 1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего на заседании аттестационной комиссии. Аттестация переносится на более поздний срок в случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии:

 - без уважительной причины или отказа его от аттестации;

 - по уважительной причине (служебная командировка, лист нетрудоспособности и т.п.).

 В случае неявки на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации, муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с федеральным законодательством о муниципальной службе.

 2. При устном собеседовании аттестационная комиссия заслушивает сообщение аттестуемого муниципального служащего о его профессиональной служебной деятельности за аттестуемый период и задает при необходимости вопросы муниципальному служащему в отношении:

 а) уточнения деталей, касающихся исполнения профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;

 б) степени его участия в решении задач, поставленных перед подразделением;

 в) соблюдения требований к оформлению служебных документов, правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации городского поселения Андра;

 г) предложений в области совершенствования его профессиональной служебной деятельности;

 д) других аспектов, направленных на оценку профессиональной служебной деятельности и личностных качеств аттестуемого муниципального служащего.

 е) знания федерального и окружного законодательства по вопросам муниципальной службы и противодействия коррупции применительно к исполнению его должностных обязанностей.

 3. Для определения уровня профессиональной подготовки, объективной оценки профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, его соответствия должности аттестационная комиссия рассматривает следующий пакет документов:

 - отзыв непосредственного руководителя об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестуемый период;

 - аттестационный лист муниципального служащего за предыдущую аттестацию (при наличии);

 - представленные аттестуемым муниципальным служащим дополнительные сведения о профессиональной служебной деятельности за указанный период (в случае наличия), заявления о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя (в случае несогласия с представленным отзывом непосредственного руководителя).

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

4. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и корректным по форме.

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

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение обязательств, установленных федеральным законодательством и законодательством автономного округа о муниципальной службе, знание федерального и окружного законодательства по вопросам муниципальной службы и противодействия коррупции применительно к исполнению его должностных обязанностей, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

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

6. 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.

V. Результаты аттестации муниципального служащего

1. По результатам аттестации в отношении муниципального служащего аттестационной комиссией выносится одно из следующих решений:

1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

2) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

2. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих, о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

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

4. Результаты аттестации заносятся в аттестационный [лист](#Par900) муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, которые присутствовали на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

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 заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, которые присутствовали на заседании.

5. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются главе городского поселения Андра не позднее чем через семь календарных дней после ее проведения.

6. По результатам аттестации глава городского поселения Андра принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

7. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы глава городского поселения Андра может в срок не более одного месяца со дня аттестации 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. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

8. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с федеральным законодательством.

Приложение 1

 к Положению о проведении

 аттестации муниципальных служащих,

 утвержденного постановлением администрации

 городского поселения Андра

 от 01.04.2019 г. № 127

**ОТЗЫВ**

**об исполнении подлежащим аттестации муниципальным**

**служащим должностных обязанностей за аттестационный период**

|  |  |
| --- | --- |
| на |  |
| (Фамилия, имя, отчество) |
| Год, число и месяц рождения: |   |
| Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания: |
|  |
| (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание) |
|  |
| Сведения о профессиональной переподготовке: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность:  |
|   |
| Стаж муниципальной службы: |  |
| Общий трудовой стаж: |  |
| Классный чин: |  |
|  (наименование квалификационного разряда и дата его присвоения) |
| Сведения о поощрениях муниципального служащего: |  |
| Применение мер дисциплинарного и материального воздействия: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Производственная деятельность муниципального служащего: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Мотивированная оценка профессиональных качеств муниципального служащего: |
|  |
| Мотивированная оценка личностных качеств муниципального служащего: |
| УТВЕРЖДАЮ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность вышестоящего руководителя) | (подпись) | (Ф.И.О.) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  |  | 20 г. |
| (дата) |

 |
|  |  |  |
| (должность непосредственного руководителя) | (подпись) | (Ф.И.О.) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  |  | 2019 г. |
| (дата) |

С ОТЗЫВОМ ОЗНАКОМЛЕНА:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность муниципального служащего) | (подпись) | (Ф.И.О.) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  |  | 20 г. |
| (дата) |

 Приложение 2

 к Положению о проведении

 аттестации муниципальных служащих,

 утвержденного постановлением администрации

 городского поселения Андра

 от 01.04.2019 г. № 127

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 какую образовательную организацию

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

 окончил, специальность и направление подготовки, ученая степень, ученое звание)

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

на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

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

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

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

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

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

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

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим

рекомендаций предыдущей аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (выполнены, выполнены частично, не выполнены)

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

 (соответствует замещаемой

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

 должности муниципальной службы, не соответствует замещаемой должности муниципальной службы

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

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

 (о поощрении муниципального служащего

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

 за достигнутые им успехи в работе, в том числе о повышении в должности,

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

 об улучшении деятельности муниципального служащего)

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)

 (подпись) (расшифровка подписи)

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

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

 (подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати органа

местного самоуправления

муниципального образования)