АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ХАРАШИБИРСКОЕ»

Мухоршибирского района Республики Бурятия

|  |
| --- |
| (сельское поселение) |

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 апреля 2019 г. № 15

с. Харашибирь

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ**

**ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ И ПРИСВОЕНИЯ**

**КЛАССНОГО ЧИНА МУНИЦИПАЛЬНЫМ**

**СЛУЖАЩИМ МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **«ХАРАШИБИРСКОЕ»**

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством постановляю:

1. Утвердить [Положение](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa1288.24707%5C%D0%B0%D1%82%D1%82%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D0%BC%D1%83%D0%BD.%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B0%D1%89%D0%B8%D1%85%20190%20%D0%BE%D1%82%2016.04.2019.doc#P33) о порядке проведения аттестации и присвоения классного чина муниципальным служащим муниципального образования сельское поселение «Харашибирское» (приложение).

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального образования сельское поселение «Харашибирское»:

- от 25.03.2010 N 94 "Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации и сдаче квалификационного экзамена муниципальными служащими муниципального образования сельское поселение «Харашибирское»;

- от 08.05.2014 N 347 "О внесении изменений в Положение о порядке проведения аттестации и сдаче квалификационного экзамена муниципальными служащими муниципального образования сельское поселение «Харашибирское».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава муниципального образования**

**сельское поселение«Харашибирское» Е.А. Иванов**

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

сельское поселение «Харашибирское»

от 23.04.2019 N 15

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ И ПРИСВОЕНИЯ

КЛАССНОГО ЧИНА МУНИЦИПАЛЬНЫМ

СЛУЖАЩИМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

«ХАРАШИБИРСКОЕ»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации положений Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", Закона Республики Бурятия "О муниципальной службе в Республике Бурятия" и определяет порядок проведения аттестации муниципальных служащих муниципального образования «Мухоршибирский район» (далее – муниципальный район).

1.2. Цели аттестации:

совершенствование деятельности аппарата органов местного самоуправления муниципального района;

улучшение подбора и расстановки кадров;

получение дополнительного профессионального образования и ответственности за результаты принимаемых решений;

предупреждение коррупции в аппарате органов местного самоуправления муниципального района;

развитие инициативы и творческой активности.

При аттестации оцениваются профессиональные, деловые и личностные качества муниципальных служащих и делается вывод об их соответствии замещаемой должности.

1.3. Основные задачи аттестации:

определение служебного соответствия муниципального служащего замещаемой должности;

выявление перспективы использования потенциальных возможностей муниципальных служащих;

определение необходимости дополнительного профессионального образования муниципального служащего;

обеспечение возможности долгосрочного планирования ротации кадров.

1.4. Для проведения аттестации утверждается аттестационная комиссия в составе: председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии. Состав аттестационной комиссии должен обеспечивать объективное, демократическое рассмотрение и оценку деятельности аттестуемого работника, принципиальный подход к внесению соответствующих рекомендаций по результатам аттестации.

1.5. Состав аттестационной комиссии формируется из главы муниципального района, первого заместителя и заместителей руководителя администрации муниципального района, председателя Совета депутатов муниципального района, представителей нанимателя (работодателей) структурных подразделений администрации муниципального района, представителей кадровой и юридической служб, профсоюзных органов и утверждается распоряжением главы муниципального района.

1.6. Комиссия является единой для всех органов местного самоуправления муниципального района и работает на постоянной основе. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. Все члены комиссии обладают при принятии решений равными правами.

II. Организация проведения аттестации

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

2.2. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

а) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора;

б) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

в) достигшие возраста 60 лет;

г) беременные женщины;

д) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска.

2.3. Общий отдел администрации муниципального района готовит график проведения аттестации, утверждаемый главой муниципального района по согласованию с профсоюзным органом.

2.4. Утвержденный график проведения аттестации направляется руководителям структурных подразделений администрации муниципального района и в Совет депутатов муниципального района.

2.5. Муниципальные служащие, подлежащие аттестации, должны быть ознакомлены с графиком проведения аттестации не позднее чем за месяц до её начала.

2.6. График проведения аттестации может изменяться с уведомлением муниципальных служащих.

2.7. Муниципальный служащий не позднее чем за неделю до начала аттестации должен быть ознакомлен с отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период.

2.8. После ознакомления с отзывом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом.

2.9. Не позднее чем за неделю до проведения аттестации руководитель структурного подразделения администрации муниципального района, председатель Совета депутатов муниципального района представляют в общий отдел администрации муниципального района:

- список муниципальных служащих, которые подлежат аттестации;

- списки муниципальных служащих, не подлежащих аттестации, с указанием причин;

- отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, подписанный руководителем структурного подразделения администрации муниципального района, председателем Совета депутатов муниципального района по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

- копию должностной инструкции аттестуемого муниципального служащего.

III. Порядок проведения аттестации

3.1. Аттестация проводится в присутствии руководителя органа местного самоуправления муниципального района, в котором работает аттестуемый муниципальный служащий.

Аттестационная комиссия заслушивает сообщение аттестуемого муниципального служащего о его работе и рассматривает представленные материалы.

Аттестуемый муниципальный служащий, отсутствовавший на аттестации по уважительной причине (командировка, болезнь, отпуск), проходит аттестацию после выхода на работу.

Неявка аттестуемого муниципального служащего на аттестацию без уважительной причины или отказ от прохождения аттестации является основанием для привлечения муниципального служащего к дисциплинарной ответственности.

3.2. В ходе заседания аттестационная комиссия ведет протокол, который должен содержать следующие позиции:

1) наименование органа местного самоуправления и соответствующего структурного подразделения;

2) фамилию, имя отчество и подпись председателя аттестационной комиссии, присутствующих членов аттестационной комиссии, приглашенных;

3) повестку заседания;

4) сообщение руководителя аттестуемого муниципального служащего;

5) вопросы аттестуемому работнику и ответы (кратко);

6) рекомендации аттестационной комиссии.

Протокол заверяется подписью председателя и секретаря аттестационной комиссии.

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

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе результатов работы, участия в решении поставленных перед органом местного самоуправления муниципального района задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы, профессиональная подготовка, соблюдение муниципальным служащим ограничений, запретов, отсутствие нарушений, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством о муниципальной службе.

3.4. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

3.5. Оценка деятельности работника и рекомендации аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствие муниципального служащего.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов. Результаты аттестации определяются большинством голосов. При равенстве голосов аттестуемый муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности.

При аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый муниципальный служащий не участвует в голосовании.

3.6. Комиссия по результатам аттестации вправе внести мотивированные рекомендации:

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

- об улучшении деятельности аттестуемого муниципального служащего;

- о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации;

- о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

3.7. Результаты аттестации сообщаются муниципальному служащему непосредственно после подведения итогов голосования и заносятся в [аттестационный лист](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa1288.24707%5C%D0%B0%D1%82%D1%82%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D0%BC%D1%83%D0%BD.%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B0%D1%89%D0%B8%D1%85%20190%20%D0%BE%D1%82%2016.04.2019.doc#P122), который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании. Аттестационный лист заполняется по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

С аттестационным листом муниципальный служащий знакомится под роспись.

3.8. Материалы аттестации передаются представителю нанимателя (работодателю). Аттестационный лист и отзыв на муниципального служащего, прошедшего аттестацию, хранятся в личном деле муниципального служащего.

3.9. Муниципальный служащий, признанный аттестационной комиссией не соответствующим замещаемой должности, подлежит аттестации на очередном заседании комиссии.

3.10. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) 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.

3.11. Рассмотрение споров, связанных с проведением аттестации, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

IV. Присвоение классных чинов муниципальным служащим

4.1. Присвоение классных чинов муниципальным служащим органов местного самоуправления муниципального района осуществляется в соответствии с Порядком, утвержденным Законом Республики Бурятия от 10.09.2007 N 2431-III "О муниципальной службе в Республике Бурятия".

2. Квалификационный экзамен проводится в порядке, установленном для сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими, с применением формы отзыва согласно приложению 3 к настоящему Положению.

3. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы без ограничения срока полномочий, а также муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы, классные чины присваиваются без сдачи квалификационного экзамена на основании представления о присвоении муниципальному служащему классного чина по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

4. Представление направляется общим отделом администрации муниципального района (кадровой службой органа местного самоуправления) представителю нанимателя (работодателю). К представлению о присвоении муниципальному служащему классного чина прилагается копия распоряжения (приказа) о назначении на должность муниципальной службы.

Приложение 1

к Положению о порядке проведения аттестации

и присвоения классного чина

муниципальным служащим муниципального

образования сельское поселение «Харашибирское»

 ОТЗЫВ

 об исполнении муниципальным служащим, подлежащим аттестации,

 должностных обязанностей за аттестуемый период

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

2. Число, месяц и год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Замещаемая должность муниципальной службы на день проведения аттестации

и дата назначения (утверждения) на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого

звания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и

 квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

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

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

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

7. Стаж работы по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Классный чин муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование классного чина и дата его присвоения)

9. Наличие ученой степени, ученого звания, научных публикаций и практических работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. сведения о получении дополнительного профессионального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых

муниципальный служащий принимал участие

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

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

12. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов

профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

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

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

13. Общая характеристика аттестуемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

С отзывом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. аттестуемого) (подпись) (дата ознакомления)

Приложение 2

к Положению о порядке проведения аттестации

и присвоения классного чина

муниципальным служащим муниципального

образования сельское поселение «Харашибирское»

 АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

 муниципального служащего

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

2. Число, месяц и год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого

звания

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

 (когда и какую образовательную организацию окончил, специальность или

 направление подготовки, квалификация, ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность муниципальной службы на день аттестации и дата

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

5. Стаж муниципальной службы, в том числе стаж работы в данном структурном

подразделении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

7. Классный чин муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование классного чина, дата его

 присвоения)

8. Вопросы к аттестуемому муниципальному служащему и краткие ответы на них:

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

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

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

10. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций

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

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

11. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

не соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

б) количество голосов: за \_\_\_\_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

11. Мотивы рекомендаций аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

12. Примечание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Председатель аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Заместитель председателя аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Секретарь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Члены: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Дата проведения аттестации

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

 (дата, подпись аттестуемого)

Место для печати

13. Решение представителя нанимателя (работодателя) по итогам аттестации:

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

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

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

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

Приложение 3

к Положению о порядке проведения аттестации

и присвоения классного чина

муниципальным служащим муниципального

образования сельское поселение «Харашибирское»

 ОТЗЫВ

 на муниципального служащего для прохождения

 квалификационного экзамена

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

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

 3. Замещаемая должность на момент квалификационного экзамена и дата

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

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

 4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени,

ученого звания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (когда и какое учебное заведение окончил, специальность, квалификация по

 образованию, ученая степень, ученое звание)

 5. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации

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

 (где и когда проходил переподготовку, повышал квалификацию)

 6. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 8. Классный чин муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование классного чина и дата

 его присвоения)

 9. Сведения о поощрениях муниципального служащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 10. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке)

которых муниципальный служащий принимал участие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 11. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и

результатов профессиональной служебной деятельности муниципального

служащего

 12. Рекомендация непосредственного руководителя о присвоении

муниципальному служащему классного чина либо об оставлении существующего

чина

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

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

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 С отзывом ознакомлен(а)

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

 (фамилия, инициалы аттестуемого) (подпись) (дата ознакомления)

Приложение 4

к Положению о порядке проведения аттестации

и присвоения классного чина

муниципальным служащим муниципального

образования сельское поселение «Харашибирское»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

о присвоении муниципальному служащему

классного чина

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

 Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Наименование должности замещаемой муниципальной службы и места работы в органе местного самоуправления муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Место работы и должность в течение пяти последних лет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 На занимаемую должность назначен распоряжением (приказом) от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_

 Ходатайствую о присвоении классного чина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Начальник общего отдела администрации муниципального района (представитель кадровой службы органа местного самоуправления муниципального района)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Дата заполнения \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.