СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

КАРПОГОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПИНЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Четвертого созыва (Сорок второе очередное заседание)

РЕШЕНИЕ

от «29» января 2021 года № 159

**О внесении изменений и дополнений в Решение Совета депутатов муниципального образования «Карпогорское» от 24 июня 2014г. № 129**

**«Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации муниципального образования «Карпогорское» Пинежского муниципального района Архангельской области»**

 В связи с принятием областного закона от 21 декабря 2020г. № 354-22-ОЗ «О внесении изменений в статью 14 и приложение № 3 к областному закону «О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области», Единой методикой проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 09 сентября 2020г. №1387, на основании Устава Карпогорского сельского поселения Пинежского муниципального района Архангельской области, Совет депутатов Карпогорского сельского поселения **Р Е Ш А Е Т**:

1. Внести в Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации муниципального образования «Карпогорское» Пинежского муниципального района Архангельской области, утвержденное решением Совета депутатов муниципального образования «Карпогорское» от 24 июня 2014 года № 129, следующие изменения и дополнения:
	1. Статью 1 дополнить пунктом 4 в следующей редакции:

«4. Установить проведение аттестации муниципальных служащих в форме тестирования»

* 1. Пункт 1 статьи 2 изложить в следующей редакции:

«В ходе аттестации осуществляется оценка профессиональной служебной деятельности муниципального служащего исходя из следующих характеристик:

1. Участие муниципального служащего в решении (разработке) вопросов (документов), направленных на реализацию задач, стоящих перед администрацией Карпогорского сельского поселения;
2. Сложность осуществляемой муниципальным служащим служебной деятельности, ее эффективность и результативность;
3. Соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) к специальности, направлению подготовки;
4. Отсутствие установленных фактов несоблюдения муниципальным служащим служебной дисциплины и ограничений, нарушения запретов, невыполнения требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и противодействию коррупции.»
	1. Статью 4 дополнить пунктами 3 и 4 следующего содержания:

«3. Дата проведения внеочередной аттестации муниципального служащего может определяться вне зависимости от сроков проведения предыдущей аттестации. Внеочередная аттестация муниципального служащего может проводиться по соглашению сторон трудового договора (контракта) с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего либо после принятия в установленном порядке решения:

1. О сокращении должностей муниципальной службы в Администрации Карпогорского сельского поселения
2. Об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

4. В случае согласия одной из сторон трудового договора (контракта) с инициативой другой стороны трудового договора (контракта) о проведении внеочередной аттестации издается правовой акт главы администрации Карпогорского сельского поселения о проведении внеочередной аттестации.

Муниципальный служащий, выступивший с инициативой о проведении в отношении него внеочередной аттестации, направляет в кадровую службу администрации Карпогорского сельского поселения заявление на имя представителя нанимателя (работодателя) с указанием причин, послуживших основанием для проведения внеочередной аттестации.

Проект решения представителя нанимателя (работодателя) с указанием причин, послуживших основанием для проведения внеочередной аттестации, направляется непосредственным руководителем муниципального служащего в кадровую службу администрации Карпогорского сельского поселения в трехдневный срок со дня согласования проекта такого решения с муниципальным служащим.»

* 1. В статье 5:

Абзац второй пункта 3 исключить;

Дополнить новым пунктом 4 следующего содержания:

«4.Представитель нанимателя (работодателя) принимает меры по исключению возможности возникновения конфликта интересов у членов аттестационной комиссии, исходя из имеющейся у него информации об их личной заинтересованности, которая может повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. Представителю нанимателя (работодателю) рекомендуется предупредить членов аттестационной комиссии о необходимости его информирования в случае возникновения у них личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Член аттестационной комиссии в случае выявления возможности возникновения у него конфликта интересов, связанного с участием в заседании аттестационной комиссии или с рассмотрением аттестационной комиссией отдельных вопросов, не участвует в данном заседании и в принятии соответствующего решения.»;

Пункт 4 считать пунктом 5;

Дополнить пунктом 6 следующего содержания:

«6. Для проведения аттестации муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, кадровая служба администрации Карпогорского сельского поселения совместно с непосредственным руководителем определяет возможность проведения оценки профессиональной служебной деятельности муниципального служащего без использования указанных сведений. В этом случае аттестация муниципального служащего может проводиться аттестационной комиссией с участием лиц, не допущенных к государственной и иной охраняемой федеральными законами тайне.

В случае невозможности оценки профессиональной служебной деятельности такого муниципального служащего без использования сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, состав аттестационной комиссии формируется из числа лиц, допущенных к государственной и иной охраняемой федеральными законами тайне.»

* 1. В статье 7:

Пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3) ознакомление муниципальных служащих с отзывами об исполнении ими должностных обязанностей за аттестационный период, подписанными непосредственными руководителями муниципальных служащих и утвержденными вышестоящими руководителями (при наличии вышестоящих руководителей)»;

Дополнить пунктом 4 следующего содержания:

«4) ознакомление муниципальных служащих с графиком проведения аттестации муниципальных служащих.»;

* 1. В статье 9:

Подпункт 1 пункта 1 изложить в следующей редакции:

«1) отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденный вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя);»;

В пункте 3 слова «отзыв непосредственного руководителя муниципального служащего» заменить словами «отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденный вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя)»;

Дополнить пунктом 3.1 следующего содержания:

«3.1. Документы, указанные в пунктах 1 и 2 настоящей статьи, могут быть подготовлены в виде электронного документа.»;

В абзаце первом пункта 4 слова «Отзыв непосредственного руководителя муниципального служащего о профессиональной деятельности муниципального служащего» заменить словами «Отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденный вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя),»;

Дополнить пунктами 5 и 6 следующего содержания:

«5. С целью подготовки отзыва об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанного непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденного вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего

руководителя), используются годовые отчеты о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

6. Подразделением кадровой службы администрации Карпогорского сельского поселения готовится выписка из личного дела аттестуемого муниципального служащего, содержащая информацию о специальности, направлении подготовки, продолжительности стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, включении в кадровый резерв Карпогорского сельского поселения, иного муниципального органа муниципального образования Архангельской области, об участии в мероприятиях по профессиональному развитию, наличии поощрений и награждений за период прохождения муниципальной службы, имеющихся дисциплинарных взысканиях, a также иную значимую для целей аттестации информацию.»;

* 1. B пункте 2 статьи 10 слова «отзыва непосредственного руководителя муниципального служащего о профессиональной деятельности муниципального служащего» заменить словами «отзыва об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей зa аттестационный период, подписанного непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденного вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя)»;
	2. B статье 11:

абзац второй пункта 4 исключить;

дополнить новым пунктом 5 следующего содержания:

«5. Аттестационная комиссия оценивает профессиональную служебную деятельность муниципального служащего на основании отзыва об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанного непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденного вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя), с учетом информации, представленной кадровой службой администрации Карпогорского сельского поселения.»;

пункт 5 считать пунктом 6;

абзац второй пункта 6 изложить в следующей редакции:

«Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального

служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным»;

пункт 6 дополнить третьим абзацем следующего содержания:

«Аттестуемый муниципальный служащий может принять участие в заседании аттестационной комиссии в формате видеоконференции (при наличии технической возможности).»;

дополнить пунктом 7 следующего содержания:

«7. Оценка профессиональной служебной деятельности муниципального

служащего подразумевает определение его соответствия квалификационным

требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (органом местного самоуправления Карпогорского сельского поселения) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности, включая количество и качество выполненных поручений и подготовленных проектов документов.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, отсутствие установленных фактов несоблюдения муниципальным служащим служебной дисциплины и ограничений, нарушения запретов, невыполнения требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции, a при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно—распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим‚ а также организаторские способности.»;

* 1. B подпункте 5 пункта 1 статьи 13 слова «отзыва непосредственного руководителя муниципального служащего о профессиональной деятельности муниципального служащего» заменить словами «отзыва об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанного непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденного вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя)»;
	2. подпункт 3 пункта 2 статьи 14 изложить в следующей редакции:

«3) о направлении в приоритетном порядке муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования по программе, направленной на получение профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей, a также в целях дальнейшего профессионального развития и должностного роста.»;

1.10. B статье 15:

пункт 3 дополнить предложением следующего содержания: «Результаты аттестации сообщаются аттестованному муниципальному служащему непосредственно после подведения итогов голосования.»;

пункт 5 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае отказа аттестуемого муниципального служащего от подписи в аттестационном листе об этом делается соответствующая запись, которая заверяется подписями председателя и секретаря аттестационной комиссии»;

B пункте 6:

слова «отзыв о профессиональной деятельности муниципального служащего» заменить словами «отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей зa аттестационный период, подписанный непосредственным руководителем муниципального служащего

и утвержденный вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя)»;

слова «приобщаются к личному делу» заменить словами «хранятся в личном деле»;

дополнить пунктом 8 следующего содержания:

«8. Результаты аттестации муниципального служащего используются для:

1) оценки его профессиональной служебной деятельности;

2) стимулирования добросовестного исполнения должностных обязанностей и повышения профессионального уровня;

3) определения направлений профессионального развития;

4) обеспечения обоснованности принимаемых представителем нанимателя (работодателем) решений нa основе результатов оценки профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.»;

1.11. в пункте 2 статьи 16 слова «на повышение квалификации» заменить словами «в приоритетном порядке для получения дополнительного

 профессионального образования по программе, направленной нa получение профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей, a также в целях дальнейшего профессионального развития и должностного роста».

1. Утвердить Приложение № 1 «Положение об аттестационной комиссии Карпогорского сельского поселения» к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации муниципального образования «Карпогорское» Пинежского муниципального района Архангельской области
2. Утвердить Приложение № 2 «Порядок проведения собеседования в ходе аттестации муниципальных служащих в администрации Карпогорского муниципального образования к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации муниципального образования «Карпогорское» Пинежского муниципального района Архангельской области, утвержденного решением Совета депутатов муниципального образования «Карпогорское» от 24 июня 2014 г. № 129
3. Утвердить Приложение № 3 « КРИТЕРИИ оценки качества исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими администрации Карпогорского муниципального образования» к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации муниципального образования «Карпогорское» Пинежского муниципального района Архангельской области, утвержденного решением Совета депутатов муниципального образования «Карпогорское» от 24 июня 2014 г. № 129
4. Утвердить Приложение № 4 «Форма-1 «График проведения аттестации муниципальных служащих» к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации муниципального образования «Карпогорское» Пинежского муниципального района Архангельской области, утвержденного решением Совета депутатов муниципального образования «Карпогорское» от 24 июня 2014 г. № 129
5. Утвердить Приложение № 5 «Форма -2 ПРИМЕРНЫЙ ПРАВОВОЙ АКТ муниципального органа» к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации муниципального образования «Карпогорское» Пинежского муниципального района Архангельской области, утвержденного решением Совета депутатов муниципального образования «Карпогорское» от 24 июня 2014 г. № 129
6. Утвердить Приложение № 6 «Форма – 3 «ОТЗЫВ
об исполнении подлежащим аттестации государственным гражданским служащим Российской Федерации должностных обязанностей за аттестационный период», к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации муниципального образования «Карпогорское» Пинежского муниципального района Архангельской области, утвержденного решением Совета депутатов муниципального образования «Карпогорское» от 24 июня 2014 г. № 129
7. Утвердить Приложение № 7 «Форма – 4 «Аттестационный лист муниципального служащего» к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации муниципального образования «Карпогорское» Пинежского муниципального района Архангельской области, утвержденного решением Совета депутатов муниципального образования «Карпогорское» от 24 июня 2014 г. № 129
8. Опубликовать настоящее решение в информационно бюллетене Совета депутатов муниципального образования «Карпогорское» и обнародовать в телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации муниципального образования «Пинежский муниципальный район».
9. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Совета депутатов

МО «Карпогорское» С.М. Федорова

Глава муниципального образования Ю.Н. Олейников

Приложение № 1

к Положению о проведении аттестации

муниципальных служащих

в администрации муниципального образования

«Карпогорское» Пинежского муниципального района

Архангельской области,

утвержденного решением Совета депутатов

муниципального образования «Карпогорское»

от 24 июня 2014 г. № 129

**Положение**

**Об аттестационной комиссии администрации**

**Карпогорского муниципального образования**

**Статья 1. Общие положения**

 1. Целью правового регулирования, осуществляемого на основании настоящего Положения, является установление организационных основ работы в органах местного самоуправления Карпогорского сельского поселения аттестационных комиссий в соответствии с [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 05.04.2010) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901876063)», [Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ (ред. от 17.07.2009) «О муниципальной службе в Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/902030664)», [областным законом от 27.09.2006 N 222-12-ОЗ (ред. от 22.10.2009) «О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области](http://docs.cntd.ru/document/962015322)».

 2. Официальное наименование аттестационной комиссии – Аттестационная комиссия администрации Карпогорского муниципального образования (далее – аттестационная комиссия)

 2. Аттестационная комиссия образуется и формируется представителем нанимателя (работодателем) для проведения аттестации муниципальных служащих.
 3. Полномочия представителя нанимателя (работодателя), установленные настоящим Положением, осуществляются главой Карпогорского сельского поселения - в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Карпогорского муниципального образования, ревизионной комиссии Карпогорского муниципального образования в случае отсутствия, включая досрочное прекращение полномочий, должностного лица, указанного в пункте 2 настоящей части;

4. Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами, указанными в части 1 настоящей статьи, а также Положением о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации муниципального образования «Карпогорское» Пинежского муниципального района Архангельской области

 **Статья 2. Порядок образования и формирования аттестационной комиссии**

 1. Аттестационная комиссия создается в администрации Карпогорского муниципального образования.

1. Количественный состав (общее число членов) аттестационной комиссии определяется представителем нанимателя (работодателем), и не может быть менее пяти членов (кворум аттестационной комиссии).
2. При формировании аттестационной комиссии представитель нанимателя (работодатель) назначает членов аттестационной комиссии, назначает из их числа председателя, заместителя председателя и секретаря, прекращает их полномочия.
3. В состав аттестационной комиссии должны входить муниципальные служащие, осуществляющие юридическое (правовое) и кадровое обеспечение деятельности администрации Карпогорского муниципального образования
4. Аттестационная комиссия образуется сроком на один календарный год.

 **Статья 3. Председатель аттестационной комиссии**

 1. Председатель аттестационной комиссии назначается и освобождается от исполнения своих обязанностей на основании муниципального правового акта представителя нанимателя (работодателя).
 2. Председатель аттестационной комиссии:

1. руководит деятельностью аттестационной комиссии;
2. утверждает повестку дня и ведет заседания аттестационной комиссии;
3. организует обсуждение вопросов, включенных в повестку дня заседания аттестационной комиссии, и организует голосование по указанным вопросам;
4. объявляет решения, принятые на заседании аттестационной комиссии;
5. подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
6. подписывает решения и иные документы аттестационной комиссии.
 3. Председатель аттестационной комиссии обладает всеми правами члена аттестационной комиссии.
7. На период отсутствия председателя аттестационной комиссии по причине временной нетрудоспособности, командировки, отпуска или в силу других обстоятельств исполнение его обязанностей возлагается на заместителя председателя аттестационной комиссии.

 **Статья 4. Заместитель председателя аттестационной комиссии**

 1. Заместитель председателя аттестационной комиссии назначается и освобождается от исполнения своих обязанностей на основании муниципального правового акта представителя нанимателя (работодателя).

2. Заместитель председателя аттестационной комиссии исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии, предусмотренные частью 2 статьи 3 настоящего Положения, на период временного отсутствия председателя аттестационной комиссии.

3. Заместитель председателя аттестационной комиссии обладает всеми правами члена аттестационной комиссии.

4. На период отсутствия заместителя председателя аттестационной комиссии по причине временной нетрудоспособности, командировки, отпуска или в силу других обстоятельств исполнение его обязанностей возлагается на секретаря аттестационной комиссии.

 **Статья 5. Секретарь аттестационной комиссии**

1. Секретарь аттестационной комиссии назначается и освобождается от исполнения своих обязанностей на основании муниципального правового акта представителя нанимателя (работодателя).
2. Секретарь аттестационной комиссии:
3. исполняет поручения председателя аттестационной комиссии, а в его отсутствие - заместителя председателя аттестационной комиссии;
4. организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях аттестационной комиссии;
5. извещает членов аттестационной комиссии о времени и месте проведения заседаний аттестационной комиссии, знакомит их с материалами, подготовленными для рассмотрения на заседаниях аттестационной комиссии;
6. ведет, оформляет и подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
7. оформляет решения и другие материалы аттестационной комиссии;
8. осуществляет контроль за выполнением решений, принятых на заседаниях аттестационной комиссии;
9. ведет делопроизводство аттестационной комиссии.
10. Секретарь аттестационной комиссии обладает всеми правами члена аттестационной комиссии.
11. На период отсутствия секретаря аттестационной комиссии по причине временной нетрудоспособности, командировки, отпуска или в силу других обстоятельств исполнение его обязанностей возлагается на председателя аттестационной комиссии либо по его поручению - на заместителя председателя аттестационной комиссии.

 **Статья 6. Члены аттестационной комиссии**

1. Члены аттестационной комиссии назначаются и освобождаются от исполнения своих обязанностей на основании муниципального правового акта представителя нанимателя (работодателя).
2. Члены аттестационной комиссии:
3. вправе предварительно, до начала заседания аттестационной комиссии, знакомиться с материалами, подготовленными для рассмотрения на заседаниях аттестационной комиссии;
4. участвуют в заседаниях аттестационной комиссии с правом решающего голоса по всем вопросам повестки дня;
5. вправе вносить предложения по всем возникающим в ходе заседания аттестационной комиссии вопросам.
6. Члены аттестационной комиссии входят в ее состав лично, без права замены
7. Члены аттестационной комиссии участвуют в ее деятельности в порядке исполнения своих должностных или общественных обязанностей.

 **Статья 7. Обстоятельства, исключающие участие председателя, заместителя председателя, секретаря и других членов аттестационной комиссии в работе аттестационной комиссии**

1. Обстоятельствами, исключающими участие председателя, заместителя председателя, секретаря и других членов аттестационной комиссии в работе аттестационной комиссии, являются:
2. возникновение у председателя, заместителя председателя, секретаря, другого члена аттестационной комиссии конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения;
3. проведение аттестации в отношении председателя, заместителя председателя, секретаря, другого члена аттестационной комиссии.
4. Обстоятельствами, исключающими участие в работе аттестационной комиссии главы Карпогорского сельского поселения, депутатов Совета депутатов муниципального образования «Карпогорское», представителей органов местного самоуправления иных муниципальных образований Архангельской области, представителей органов государственной власти, представителей общественных объединений, является письменное заявление аттестуемого муниципального служащего об отводе указанных лиц.
5. Представитель нанимателя (работодателя) принимает меры по исключению возможности возникновения конфликта интересов у членов аттестационной комиссии, исходя из имеющейся у него информации об их личной заинтересованности, которая может повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. Представителю нанимателя (работодателю) рекомендуется предупредить членов аттестационной комиссии о необходимости его информирования в случае возникновения у них личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
6. Член аттестационной комиссии в случае выявления возможности возникновения у него конфликта интересов, связанного с участием в заседании аттестационной комиссии или с рассмотрением аттестационной комиссией отдельных вопросов, не участвует в данном заседании и в принятии соответствующего решения.
7. При наличии обстоятельств, указанных в частях 1 и 2 настоящей статьи, представитель нанимателя (работодатель) на основании своего муниципального правового акта приостанавливает членство соответствующего лица в аттестационной комиссии либо освобождает его от исполнения обязанностей.
8. Освобождение от исполнения обязанностей председателя, заместителя председателя, секретаря и других членов аттестационной комиссии влечет за собой прекращение полномочий указанных лиц.

 **Статья 8. Заседания аттестационной комиссии**

 1. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если в нем участвует не менее двух третей количественного состава аттестационной комиссии (кворум заседания аттестационной комиссии).

2. На заседании аттестационной комиссии присутствуют председатель, заместитель председателя, секретарь и другие члены аттестационной комиссии. Заседание аттестационной комиссии, на котором проводится аттестация, проводится с участием аттестуемого муниципального служащего. Присутствие на заседании аттестационной комиссии иных лиц не допускается. Аттестуемый муниципальный служащий может принять участие в заседании аттестационной комиссии в формате видеоконференции (при наличии технической возможности

3. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием, и считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа членов аттестационной комиссии, участвующих в заседании. При равенстве голосов на заседании, на котором проводится аттестация, принимается более благоприятное для муниципального служащего решение.

4. Член аттестационной комиссии, не согласный с решением аттестационной комиссии, не позднее чем в течение пяти дней после дня проведения заседания аттестационной комиссии, на котором данное решение было принято, вправе изложить в письменной форме особое мнение, которое подлежит хранению наряду с другими документами и материалами, связанными с работой аттестационной комиссии.

5. Ход заседания аттестационной комиссии фиксируется путем ведения протокола заседания аттестационной комиссии, который подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии не позднее следующего дня после дня проведения заседания аттестационной комиссии.

6. Муниципальный служащий вправе знакомиться с протоколом заседания аттестационной комиссии и в течении трех дней представлять замечания на протокол, которые приобщаются к протоколу.

7. По результатам аттестации муниципального служащего, аттестационная комиссия принимает решения и дает рекомендации в соответствии со статьей 14 Положения об аттестации муниципальных служащих в администрации муниципального образования «Карпогорское» Пинежского муниципального района Архангельской области

7. Секретарь аттестационной комиссии в течении пяти дней после проведения аттестации знакомит муниципального служащего с его аттестационным листом под роспись.

6. Материалы аттестации передаются секретарем аттестационной комиссии представителю нанимателя (работодателю) и хранятся в личном деле муниципального служащего.

Приложение № 2

к Положению о проведении аттестации

муниципальных служащих

в администрации муниципального образования

«Карпогорское» Пинежского муниципального района

Архангельской области,

утвержденного решением Совета депутатов

муниципального образования «Карпогорское»

от 24 июня 2014 г. № 129

## Порядок проведения собеседования в ходе аттестации муниципальных служащих в администрации Карпогорского муниципального образования

Статья 1

1. Формой проведения аттестации муниципальных служащих администрации Карпогорского муниципального образования является собеседование.
2. Форма проведения аттестации муниципальных служащих применяется ко всем муниципальным служащим, подлежащим аттестации в соответствующем периоде времени.

Статья 2

1. Собеседование является формой проведения аттестации муниципальных служащих в виде устных вопросов членов аттестационной комиссии и ответов аттестуемых муниципальных служащих.
2. Результаты ответов аттестуемых муниципальных служащих учитываются аттестационной комиссией при определении соответствия муниципального служащего квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы в части требований к профессиональным знаниям и навыкам, а также степени поддержания муниципальным служащим уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей, и степени усвоения профессиональных знаний и навыков, полученных муниципальным служащим в результате переподготовки или повышения квалификации (при их прохождении)

Приложение № 3

к Положению о проведении аттестации

муниципальных служащих

в администрации муниципального образования

«Карпогорское» Пинежского муниципального района

Архангельской области,

утвержденного решением Совета депутатов

муниципального образования «Карпогорское»

от 24 июня 2014 г. № 129

**« КРИТЕРИИ оценки качества исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими администрации Карпогорского муниципального образования»**

Критерии оценки качества исполнения муниципальными служащими должностных обязанностей (далее - критерии оценки) используются при проверке аттестационной комиссией качества исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей.

Система оценки включает 6 оценочных критериев, по каждому из которых даны 4 уровня оценки.

Система оценки представлена в двух таблицах. Таблица 1 предназначена для оценки качества исполнения должностных обязанностей муниципальным служащим - специалистом, ведущим специалистом, таблица 2 – руководителем.

Для целей применения критериев оценки к категории «специалист» относятся муниципальные служащие, замещающие младшие и старшие должности муниципальной службы, а к категории «руководитель» - муниципальные служащие, замещающие ведущие, главные и высшие должности муниципальной службы.

Оценка качества исполнения муниципальными служащими должностных обязанностей на основе критериев оценки производится непосредственным руководителем муниципального служащего при подготовке отзыва о профессиональной деятельности муниципального служащего по установленной форме.

В процессе работы с таблицей оценивающий должен выбрать по каждому оценочному критерию вариант, характеризующий качество исполнения должностных обязанностей аттестуемым муниципальным служащим, и результат поместить в таблицу под соответствующим номером.

Полученная в результате применения указанных в таблице критериев оценки среднеарифметическая оценка учитывается аттестационной комиссией при оценке качества и результативности исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией следующим образом:

1) среднеарифметическая оценка выше 3,5 балла - при принятии решения о соответствии муниципального служащего замещаемой должности с рекомендациями о повышении муниципального служащего в должности;

2) среднеарифметическая оценка от 2,5 до 3,5 балла - при принятии решения о соответствии муниципального служащего замещаемой должности;
 3) среднеарифметическая оценка от 1,5 до 2,4 балла - при принятии решения о соответствии муниципального служащего замещаемой должности с рекомендациями об улучшении деятельности муниципального служащего, направлении муниципального служащего на повышение квалификации;

4) среднеарифметическая оценка ниже 1,5 балла - при принятии решения о несоответствии муниципального служащего замещаемой должности.

### Таблица 1. Критерии оценки качества исполнения муниципальным служащим (специалистом) должностных обязанностей

 Таблица 1

**Критерии
оценки качества исполнения муниципальным служащим
(специалистом) должностных обязанностей**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Критерии оценки | Уровни оценки по каждому критерию |
| 1. Степеньпроявления уровняпрофессиональных знаний при исполнениидолжностныхобязанностей | Знания поверхностные,не системные,профессиональныезадачи самостоятельно решать затрудняется. | Обладаетпрофессиональнымизнаниями дляудовлетворительногорешения задачпрофессиональногохарактера. | Обладает достаточнымипрофессиональнымизнаниями, проявляетстремление к освоению новых знаний, умеетработать с нормативными актами, может разрабатывать проекты документов. | Обладает всестороннимипрофессиональными знаниями. Способен системно работатьс нормативными актами, разрабатывать проекты документовразного уровня. |
| 2. Степеньпроявлениянавыков и уменийпри исполнениидолжностныхобязанностей | Профессиональныенавыки и уменияразвиты слабо,способностейисполнять качественнослужебные задания непроявил, требуетсяпостоянный контроль за качествомвыполнения заданий. | Профессиональныеумения и навыкиразвитыудовлетворительно,что позволяет выполнять профессиональныезадачи на достаточном уровне под контролем, иногда припосторонней помощи. | Профессиональные навыки и умения развиты хорошо.Умеет работать с информацией, способен анализировать ее и находить пути решения проблем вразличных ситуациях. Способен выполнятьзадания без посторонней помощи. Владеет компьютерной техникой, информационнымитехнологиями. | Обладает высокими профессиональными навыками,позволяющими выполнять работу полюбому направлению деятельности подразделения, а также исполнятьобязанности вышестоящегоруководителя. Умеет быстро вникать в суть дела, всестороннепроанализировать ситуацию, выделить ключевую проблему инайти ее конструктивное решение. Владеет компьютерной техникой, информационными технологиями.Правильно оформляет документы. Постоянно самосовершенствуется. |
| 3. Степеньпроявленияпрофессиональногоопыта при исполнениидолжностныхобязанностей | Профессиональныйопыт недостаточен. | Обладает определенным профессиональнымопытом. | Обладаетпрофессиональным опытом. | Обладает большимпрофессиональным опытом. |
| 4. Степеньпроявленияорганизованностии ответственностипри исполнениидолжностныхобязанностей | Не всегда рациональноиспользует рабочее время, не может правильно организоватьсвой труд. | Умеет организовыватьтрудовой процесс,планирует работу.Проявляетответственностьпри решениипрофессиональныхзадач. | Умеет хорошо организовывать трудовой процесс, планирует работу.Присуще достаточновыраженное чувствоответственности иисполнительности. | Умеет создать четкий порядок в работе и рационально использовать рабочее время, всегда планирует свою работу, оперативно решает все намеченные вопросы. Высоко развиты чувство долга, ответственность. |
| 5. Степеньпроявлениясамостоятельностии инициативыпри исполнениидолжностныхобязанностей | Инициативы не проявляет. Почтивсегда обращаетсяк помощи начальникаили старших по должности. | Иногда обращается к помощи начальника или старших по должности, инициативу проявляет редко. | Инициативен. Обращается к помощи начальника или старших по должности в исключительных случаях. | В работе проявляет полную самостоятель-ность, к помощи начальника практически не обращается, проявляет высокую инициативу, постоянно ищет новые формы и методы работы. |
| 6. Степеньсоблюдениясроковойдисциплиныпри исполнениидолжностныхобязанностей | Медленно,со значительнымнарушением сроковсправляется сосвоими обязанностями. | Выполняет заданияв срок, но случаютсянарушения сроков. | Выполняет задания в срок, нет случаев нарушения. | Выполняет задания в срок или досрочно, охотно берет на себядополнительную работу. |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | Среднеарифметическая оценка |
|  |  |  |  |  |  |  |

### Таблица 2. Критерии оценки качества исполнения муниципальным служащим (руководителем) должностных обязанностей

Таблица 2

**Критерии
оценки качества исполнения муниципальным служащим
(руководителем) должностных обязанностей**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Критерии оценки | Уровни оценки по каждому критерию  |
| 1. Степень проявления уровня профессиональныхзнаний при исполнениидолжностных обязанностей | Знанияповерхностные,не системные,профессиональныезадачисамостоятельнорешать затрудняется. | Обладаетпрофессиональными знаниями дляудовлетворительного решения задачпрофессиональногохарактера. | Обладает достаточными профессиональными знаниями, проявляет стремление к освоению новых знаний, умеет работать с нормативными актами, может разрабатывать проекты документов. | Обладает глубокими, всесторонними профессиональными знаниями. Способен системно работать снормативными актами,разрабатывать проекты документов разного уровня. |
| 2. Степень проявления навыков и умений при исполнении должностных обязанностей | Профессиональныенавыки и уменияразвиты слабо,способностейпринимать решения и брать на себя ответствен-ность непроявляет, требуетсяпостоянный контроль за качествомвыполненияпоставленных задач. | Профессиональныенавыки и умения развиты удовлетворительнои обеспечиваютвыполнениепоставленных задач на достаточном уровне. | Профессиональные умения и навыки развиты хорошо. Умеет добиваться решения поставленных задач,работать с информацией и документами, способен анализировать их и находить пути решения проблем в различных ситуациях. Проявляет оперативность в работе, умеет реагировать на новые условия и корректировать свою деятельность. Владеет компьютерной техникой, информационнымитехнологиями. | Обладает высокими профессиональными навыками и умениями, позволяющимивыполнять работу по различным направлениям деятельностиподразделения, а также исполнять обязанности вышестоящегоруководителя. Умеет быстро вникнуть в суть проблемы, всесторонне проанализировать ситуацию, найти конструктивное решение. Владеет компьютерной техникой, информационными технологиями.Правильно оформляет документы. Постоянно самосовершенствуется. |
| 3. Степень проявления организаторскихспособностей при исполнении должностных обязанностей | Организаторскиеспособностипосредственные,контроль за работойподчиненных слабый, результативностьв работе низкая. | Умеет планироватьработу, организоватьсвою деятельностьи деятельностьподчиненныхна достижениепоставленной задачи. | Умеет грамотно планировать и организовывать свою деятельность и деятельность подчиненных, добиваться хороших результатов в работе. | Обладает ярко выраженнымилидерскими качествами. Умеетсоздать четкий порядок в работе,всегда планирует деятельность подчиненных, постоянно добивается высоких результатовв решении поставленных задач. |
| 4. Степень проявления профессиональногоопыта при исполнении должностных обязанностей | Профессиональныйопыт недостаточен. | Обладает определенным профессиональнымопытом. | Обладаетпрофессиональным опытом. | Обладает большимпрофессиональным опытом. |
| 5. Степень соблюдения сроковой дисциплины при исполнениидолжностных обязанностей | Задачи, стоящие перед подразделением, решает медленно, исполнение функций и задач, стоящих пе-ред подразделением, обеспечиваетсо значительнымнарушением сроков. | В основном, обеспечиваетисполнение функций и задач, стоящих передподразделением,в срок, но иногдаслучаются нарушения сроков. | Обеспечивает исполнение функций и задач, стоящих перед подразделением,в срок. | Обеспечивает исполнениефункций и задач, стоящих передподразделением, в срок или досрочно, охотно берется за решение новых задач. |
| 6. Степень умения сочетать в работе интересы своегоструктурного подразделения с интересами соответствующего органа местного самоуправления имуниципальногообразования в целом. | Не умеет сочетатьинтересы своегоподразделенияс интересамиорганизации. | Не всегда сочетаетинтересы своегоподразделенияс интересамиорганизации. | Умеет сочетать интересы своего подразделенияс интересами организации. | Правильно представляет себеинтересы организации, умелосочетает с ними интересы своего подразделения. |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | Среднеарифметическая оценка |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к Положению о проведении аттестации

муниципальных служащих

в администрации муниципального образования

«Карпогорское» Пинежского муниципального района

Архангельской области,

утвержденного решением Совета депутатов

муниципального образования «Карпогорское»

от 24 июня 2014 г. № 129

### Форма-1. ГРАФИК проведения аттестации муниципальных служащих

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ГРАФИКпроведения аттестации муниципальных служащих |
| Аттестационный период |  |  |
| Место проведения аттестации |  |  |
|  |
|  |
| N | Ф.И.О.аттестуемогомуници- пальногослужащего | Замеща- емаядолжностьмуници- пальнойслужбы | Датапредставлен-ныхдокументов | Лицо,ответственное за представлениедокументов | Дата, времяаттестации | Подписьаттестуемого |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 5

к Положению о проведении аттестации

муниципальных служащих

в администрации муниципального образования

«Карпогорское» Пинежского муниципального района

Архангельской области,

утвержденного решением Совета депутатов

муниципального образования «Карпогорское»

от 24 июня 2014 г. № 129

**Форма -2 ПРИМЕРНЫЙ ПРАВОВОЙ АКТ муниципального органа**

                           РАСПОРЯЖЕНИЕ

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.                                  N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

         О проведении аттестации муниципальных служащих

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

                     наименование муниципального органа

     В соответствии с Уставом муниципального образования «Карпогорское», областным законом «О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области»,  Положением   о   проведении аттестации муниципальных служащих в администрации муниципального образования «Карпогорское» Пинежского муниципального района Архангельской области утвержденного решением Совета депутатов муниципального образования «Карпогорское» от 24 июня 2014 г. № 129:

     1.  Провести   аттестацию  муниципальных   служащих администрации Карпогорского муниципального образования  (далее- муниципальные служащие)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, включенных в прилагаемый список муниципальных  служащих,  подлежащих  аттестации,  согласно  графику проведения аттестации муниципальных служащих \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование органа

(далее - список и график).

     2. Создать аттестационную комиссию в следующем составе:

     Фамилия, инициалы -               должность

                         (председатель аттестационной комиссии)

     Фамилия, инициалы -               должность

                       (заместитель председателя аттестационной комиссии)

     Фамилия, инициалы -               должность

                         (секретарь аттестационной комиссии)

                        члены аттестационной комиссии

     Фамилия, инициалы -               должность.

     Сроки работы аттестационной комиссии определяются в  соответствии  с

утвержденным в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ графиком.

      Применить  следующие  методы   оценки   профессиональной   служебной

деятельности муниципальных служащих:

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

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

     3. Руководителям структурных  подразделений  не  позднее  чем  за  2

недели до начала аттестации подготовить и  представить  в  аттестационную

комиссию  [отзывы](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74526854/#12000)  об  исполнении  подлежащими   аттестации  муниципальными

служащими должностных обязанностей за аттестационный период.

     4. Кадровой службе:

     ознакомить муниципальных служащих со списком и графиком;

     ознакомить муниципальных служащих с отзывами об исполнении подлежащими аттестации   муниципальными служащими   должностных обязанностей за аттестационный период;

    обеспечить информирование независимых экспертов о  месте  и  времени заседания аттестационной комиссии;

     подготовить необходимые материалы для проведения аттестации.

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

    (должность)            (подпись)            (фамилия, инициалы)

Приложение № 6

к Положению о проведении аттестации

муниципальных служащих

в администрации муниципального образования

«Карпогорское» Пинежского муниципального района

Архангельской области,

утвержденного решением Совета депутатов

муниципального образования «Карпогорское»

от 24 июня 2014 г. № 129

### Форма – 3 ОТЗЫВоб исполнении подлежащим аттестации государственным гражданским служащим Российской Федерации должностных обязанностей за аттестационный период

   УТВЕРЖДАЮ

                    (наименование должности лица, утверждающего документ)

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

                           (подпись)              (инициалы, фамилия)

                    "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ОТЗЫВоб исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим администрации Карпогорского муниципального образования должностных обязанностей за аттестационный период

     1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

     3.   Замещаемая   должность   муниципальной службы на  момент  проведения

аттестации     и     дата      назначения      на      эту      должность

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

     4. Перечень основных вопросов (документов), в  решении  (разработке) которых муниципальный служащий  принимал   участие

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

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

     5.  Информация  об  отсутствии  установленных  фактов   несоблюдения муниципальным  служащим  служебной  дисциплины  и  ограничений,   нарушения запретов, невыполнения требований к служебному поведению и  обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции

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

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

     6. Информация об организаторских способностях муниципального служащего

(заполняется   при   аттестации   муниципального  служащего,   наделенного организационно-распорядительными  полномочиями  по  отношению  к   другим муниципальным служащим)

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

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

     7. Рекомендуемая оценка[\*](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74526854/#1111)

¦ ¦ Соответствует замещаемой должности гражданской службы и рекомендуется к включению в  кадровый  резерв  для  замещения   вакантной должности  муниципальной службы в порядке должностного роста

¦ ¦ Соответствует замещаемой должности муниципальной службы

¦ ¦ Соответствует замещаемой  должности  муниципальной службы  при условии получения дополнительного профессионального образования

¦ ¦ Не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

Комментарии непосредственного руководителя (при наличии)

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

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

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

(должность непосредственного руководителя

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

   аттестуемого муниципального служащего)     (подпись) (инициалы, фамилия)

                                                  "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С отзывом ознакомлен:

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

         (должность аттестуемого

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

         Муниципального служащего)             (подпись) (инициалы, фамилия)

                                                  "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

------------------------------

Приложение № 7

к Положению о проведении аттестации

муниципальных служащих

в администрации муниципального образования

«Карпогорское» Пинежского муниципального района

Архангельской области,

утвержденного решением Совета депутатов

муниципального образования «Карпогорское»

от 24 июня 2014 г. № 129

### Форма-4. АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ муниципального служащего

Форма-3

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТмуниципального служащего |
|  |
|  |
| 1. Фамилия, имя, отчество |  |
|  |
| 2. Год рождения |  |
|  |
| 3. Сведения об образовании, о повышении квалификации, переподготовках |  |
|  |
| (когда и какое учебное заведение окончил, специальность по образованию, |
|  |
| повышение квалификации, переподготовка, дата присвоения ученой степени, |
|  |
| ученого звания, классный чин) |
|  |
| 4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения (утверждения) на эту должность |  |
|  |
|  |
|  |
| 5. Общий трудовой стаж (в том числе стаж муниципальной службы) |  |
|  |
|  |
| 6. Результаты тестирования или ответов муниципального служащего на вопросы аттестационной комиссии в |
| ходе собеседования |  |
|  |
|  |
|  |
| 7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией |  |
|  |
|  |
|  |
| 8. Предложения, высказанные муниципальным служащим |  |
|  |
|  |
|  |
| 9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации |  |
|  |
| (выполнены, выполнены частично, не выполнены) |
|  |
| 10. Оценка служебной деятельности муниципального служащего |  |
|  |
| (соответствует замещаемой должности муниципальной службы, |
|  |
| не соответствует замещаемой должности муниципальной службы) |
|  |
| 11. Оценка по результатам аттестаци |  |
|  |
| 12. Количественный состав аттестационной комиссии |  | . |
| На заседании присутствовало |  | членов аттестационной комиссии. |
| Количество голосов за |  | , против |  | . |
|  |
| 13. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 14. Примечания |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Председатель |
| аттестационной комиссии |  | ( |  | ) |
|  | (подпись) |  | расшифровка подписи |  |
|  |
| Секретарь |
| аттестационной комиссии |  | ( |  | ) |
|  | (подпись) |  | расшифровка подписи |  |
|  |
| Дата аттестации |  |
|  |
| С аттестационным листом ознакомлен (а) |  |  |  |
|  | (подпись аттестуемого ) |  | (дата) |
|  |
| М.П. |