

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПЕРЕГРЕБНОЕ**  **Октябрьского района**  **Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | | | | | | | |
| « | 02 | » | апреля | 20 | 19 | г. |  | № | 67 |
| с. Перегребное | | | | | | | | | |

О методике организации и проведения

аттестации муниципальных служащих

в администрации  сельского

поселения Перегребное

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Перегребное, постановлением администрации  сельского поселения Перегребноеот 02.04.20192019 № 66 «Об утверждении Положения об аттестации муниципальных служащих органа местного самоуправлениясельского поселения Перегребное»:

1. Утвердить Методику организации и проведения аттестации муниципальных служащих в администрации  сельского поселения Перегребное, согласно приложению.

2. Настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном веб-сайте Администрации поселения (перегребное.рф) в информационно – телекоммуникационной сети общего пользования (компьютерной сети «Интернет»).

3. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

4. Контроль заисполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным и организационно-правовым вопросам сельского поселения Перегребное П.В. Глухову.

Глава сельского поселения Перегребное А.Г.Козлов

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Перегребное

от 02.04.2019 № 67

**Методика**

**организации и проведения аттестации**

**муниципальных служащих администрации сельского поселения Перегребное**

**1. Общие положения**

1.1. Методика организации и проведения аттестации муниципальных служащих администрации сельского поселения Перегребное(далее –Методика) направлена на формирование единой всесторонней системы оценки соответствия муниципальных служащих администрации сельского поселенияПерегребное, подлежащих аттестации, (далее-муниципальные служащие) замещаемым должностям муниципальной службы.

1.2. Основными задачами Методики являются:

- совершенствование процедуры оценки соответствия муниципальных служащих замещаемым должностям муниципальной службы;

- устранение субъективных методов оценки муниципальных служащих в процессе аттестации;

- аттестация муниципальных служащих на основании объективных показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности.

1.3. Методикой предусматриваются следующие этапы аттестации: подготовительный этап, оценка профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих, заключительный этап.

**2. Подготовительный этап аттестации**

2.1. Подготовка к проведению аттестации муниципальных служащих на очередной календарный год осуществляется ежегодно в декабре текущего года.

2.2. Организационно-техническое и информационное обеспечение проведения аттестации муниципальных служащих осуществляет отдел правового обеспечения, муниципальной службы и социальной политики (далее - кадровая служба) администрации сельского поселения Перегребное, которая:

2.2.1. Ежегодно (не позднее 10 декабря текущего года) составляет перспективный план аттестации муниципальных служащих, подлежащих аттестации (приложение 1).

2.2.2. Осуществляет подготовку проекта постановления администрации сельского поселения Перегребное о проведении аттестации муниципальных служащих (не позднее 10 декабря текущего года) (приложение 2) .

2.2.3. Готовит и направляет обращения руководителям образовательных учреждений и других организаций, о представлении кандидатур независимых экспертов для включения в состав аттестационной комиссии.

Согласовывает кандидатуру представителя общественной организации, расположенной на территории муниципального образования для включения в состав аттестационной комиссии.

2.2.4. Осуществляет подготовку, а также сбор и проверку документов, необходимых для проведения аттестации, а также передачу их для рассмотрения в аттестационную комиссию:

- аттестационного листа с результатами предыдущей аттестации;

- отзыва непосредственного руководителя об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период (приложение 3);

- должностной инструкции муниципального служащего;

- положения о структурном подразделении;

- сведения о муниципальных служащих, подлежащих аттестации (приложение 4).

2.2.5. Не менее чем за неделю до начала аттестации знакомит муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период.

В случае несогласия муниципального служащего с отзывом принимает от муниципального служащего возражения в письменном виде и приобщает их к отзыву.

2.2.6. Обеспечивает организацию и проведение процедуры аттестации муниципальных служащих.

2.2.7. Подготавливает перечень вопросов для проведения аттестации в форме индивидуального собеседования, разрабатывает задания для проведения аттестации в форме тестирования.

2.2.8. Передает материалы аттестации представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после дня проведения аттестации муниципальных служащих;

2.3. Отзыв непосредственного руководителя об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период представляется непосредственным руководителем муниципального служащего через кадровую службу в аттестационную комиссию не позднее, чем за две недели до начала аттестации.

2.4. В структуре отзыва можно выделить три блока:

- персональные данные: фамилия, имя, отчество муниципального служащего; замещаемая

должность и дата назначения на должность;

- оценка знаний, навыков, деловых и личностных качеств (компетенций) муниципального служащего;

- заключительная часть.

2.5.Рекомендации по составлению отзыва:

2.5.1. В пунктах 1-2 отзыва указываются: фамилия, имя, отчество муниципального служащего, замещаемая должность с указанием группы и функции, день, месяц, год назначения на должность.

2.5.2. В пункте 3 приводится перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых, муниципальный служащий принимал участие. В качестве подтверждения указанной информации к отзыву прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за аттестационный период.

2.5.3. В пункте 4 непосредственный руководитель оценивает муниципального служащего по следующим параметрам:

- профессиональные знания и навыки (квалификация);

- профессиональные и личностные качества (компетенции);

- эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности.

Рекомендуется использовать критерии оценки, приведенные в таблице:

| **оценка** | **профессиональные знания и навыки (квалификация)** | **профессиональные и личностные качества (компетенции)** | **эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности** |
| --- | --- | --- | --- |
| Очень высокий уровень | При выполнении задач и подготовке документов муниципальный служащий продемонстрировал глубокие профессиональные знания и владение в совершенстве профессиональными навыками сверх объема профессиональных знаний и навыков, предусмотренныедолжностной инструкцией. | Муниципальный служащий:  - продемонстрировал высокую ориентацию на результат и проявил заинтересованность в достижении поставленных целей;  - продемонстрировал эффективную работу в команде;  - проявил высокую организованность,  - проявил очень высокую работоспособность.  Муниципальный служащий, осуществляющий руководство и управление подчиненными, ставил перед подчиненными ясные и четкие цели, а также реальные сроки их достижения, осуществлял эффективный контроль за выполнением задач, эффективно решил возникшие проблемы. | Муниципальным  служащим на очень высоком профессиональном уровне выполнены задачи и подготовлены документы. |
| Высокий уровень | При выполнении задач и подготовке документов муниципальный служащий продемонстрировал глубокие профессиональные знания и высокий уровень владения профессиональными навыками, предусмотренные должностной инструкцией. | Муниципальный служащий:  - продемонстрировал ориентацию на результат;  - хорошо работал в команде;  - проявил высокую организованность;  - проявил высокую работоспособность.  Муниципальный служащий, осуществляющий руководство и управление подчиненными, ставил перед подчиненными ясные и четкие цели, а также реальные сроки их достижения, осуществлял контроль за выполнением задач, решил возникшие проблемы. | Муниципальным служащим на высоком профессиональном уровне выполнены задачи и подготовлены документы. |
| Достаточный уровень | При выполнении задач и подготовке документов муниципальный служащий продемонстрировал хорошие профессиональные знания и хороший уровень владения навыками, предусмотренные должностной инструкцией. | Муниципальный служащий:  - продемонстрировал ориентацию на результат;  - нормально работал в команде;  - проявил хорошую организованность;  - проявил работоспособность.  Муниципальный служащий, осуществляющий руководство и управление подчиненными, ставил перед подчиненными цели, а также реальные сроки их достижения, осуществлял контроль за выполнением задач, решил большинство возникших проблем. | Муниципальным служащим на хорошем профессиональном уровне выполнены задачи и подготовлены документы. |
| Недостаточный уровень | При выполнении отдельных задач и подготовке ряда документов муниципальный служащий продемонстрировал слабые профессиональные знания и низкий уровень владения профессиональными навыками, предусмотренные должностной инструкцией. | Муниципальный служащий:  - продемонстрировал ориентацию на процесс и низкую заинтересованность в достижении целей;  - не всегда эффективно работал в команде;  - зачастую проявлял плохую организованность;  - зачастую перекладывал ответственность на других;  - не всегда был исполнительным, в связи с чем требовал постоянного контроля;  - проявил затруднения с планированием своей деятельности;  - проявил низкую работоспособность.  Муниципальный служащий, осуществляющий руководство и управление подчиненными, ставил перед подчиненными нечеткие цели, не ставил сроки их достижения, проявил затруднения с планированием деятельности подчиненных, осуществлял фрагментарный контроль. | Муниципальным служащим на низком профессиональном уровне выполнен ряд задач и подготовлены некоторые документы. Эффективность и результативность нестабильные. |
| Неудовлетворительный уровень | При выполнении задач и подготовке документов муниципальный служащий не продемонстрировал или продемонстрировал очень слабые профессиональные знания и очень плохой уровень владения профессиональными навыками, предусмотренные должностной инструкцией. | Муниципальный служащий:  - продемонстрировал отсутствие ориентации на результат и процесс;  - не взаимодействовал с коллегами при выполнении задач и подготовке документов, когда это было необходимо;  - проявил очень низкую работоспособность;  - проявил необдуманность в действиях;  - проявил безответственность и был неисполнительным;  - проявил полное отсутствие самостоятельности при решении проблем, по каждому вопросу прибегал к помощи непосредственного руководителя.  Муниципальный служащий, осуществляющий руководство и управление подчиненными, не ставил перед подчиненными цели, не контролировал их достижение, не давал ясных ответов на вопросы подчиненных, проявил неспособность решить возникшие проблемы. | Муниципальным  служащим не выполнены и не подготовлены или на очень низком профессиональном уровне выполнены и подготовлены задачи и документы. |

2.5.4. Если муниципальный служащий соответствует оценке «очень высокий уровень», «высокий уровень», то даются рекомендации о поощрении муниципального служащего за достигнутые успехи в служебной деятельности, о повышении в должности.

Если муниципальный служащий соответствует оценке «достаточный уровень», то рекомендации не даются.

Если муниципальный служащий соответствует оценке «недостаточный уровень», то даются рекомендации об улучшении служебной деятельности, о направлении для получения дополнительного профессионального образования, осуществлении премиальных выплат в пониженном размере.

Если муниципальный служащий соответствует оценке «неудовлетворительный уровень», то даются рекомендации о возможном понижении в должности, увольнении с муниципальной службы по итогам аттестации, осуществлении премиальных выплат в минимальном размере.

2.6. В целях исключения необъективной оценки муниципального служащего непосредственным руководителем, отзыв направляется для утверждения вышестоящему руководителю, который в случае несогласия с отзывом возвращает его для пересмотра руководителю, в непосредственном подчинении которого находится муниципальный служащий.

**3. Проведение аттестации**

3.1.Заседание аттестационной комиссии начинается с представления членов комиссии и утверждения повестки дня. При этом члены аттестационной комиссии должны быть ознакомлены с формой проведения аттестации. Секретарь ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксируются ее решения и результаты голосования.

3.2. Членам аттестационной комиссии предоставляются сведения о муниципальных служащих, подлежащих аттестации.

Кроме того, в открытом доступе для членов аттестационной комиссии должны быть размещены отзыв на муниципального служащего, должностная инструкция, положение о структурном подразделении.

3.3. Аттестация муниципальных служащих проводится в формах:

- индивидуальное собеседование с аттестационной комиссией по вопросам профессиональной служебной деятельности;

- тестирование.

При проведении аттестации муниципальных служащих применяются обе формы аттестации.

3.4**. Индивидуальное собеседование** с аттестационной комиссией по вопросам профессиональной служебной деятельности (далее - индивидуальное собеседование) является формой проведения аттестации, позволяющей оценить функциональные квалификационные требования муниципального служащего, профессиональные и личностные качества, эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности.

3.4.1. При индивидуальном собеседовании:

- осуществляется ознакомление членов комиссии с отзывом непосредственного руководителя об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период и с имеющими возражениями на него;

- рассматриваетсяпредставленная кадровой службой информация:

а) о поощрении муниципального служащего, об участии в конкурсах профессионального мастерства и иных конкурсах за аттестационный период;

б) о рассмотрении вопросов в отношении муниципального служащего на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов за аттестационный период (при наличии);

в) о неснятых дисциплинарных взысканиях (при наличии);

г) о проведенных проверках достоверности и полноты сведений, представленных муниципальным служащим, и соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению (при наличии);

- заслушивается сообщение (доклад) аттестуемого муниципального служащего о своей профессиональной служебной деятельности, выполняемых должностных обязанностях.

3.4.2. После сообщения (доклада) аттестуемого муниципального служащего осуществляется собеседование о его профессиональной служебной деятельности.

3.4.3. Вопросы, относящиеся к профессиональной служебной деятельности муниципального служащего включают:

- вопросы на знание законодательства в соответствующей области профессиональной служебной деятельности, определенной должностной инструкцией;

- вопросы, позволяющие оценивать профессиональные и личностные качества;

- вопросы, позволяющие оценивать эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности.

3.4.4. Обсуждение профессионального уровня муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

3.5. **Тестирование** заключается в выполнении муниципальным служащим тестовых заданий и позволяет оценить базовые квалификационные требования.

Тестирование муниципальных служащих осуществляется до проведения индивидуального собеседования с аттестационной комиссией.

3.3.1. Тестовые задания формируются из перечня вопросов, утвержденных для аттестации в соответствующем календарном году.

3.3.2. Тестирование проводится в одной из следующих форм:

- компьютерная форма - заполнение тестовых заданий посредством специально разработанной компьютерной программы с последующей компьютерной обработкой;

- бланковая форма - заполнение тестовых заданий на специально разработанных бланках.

3.3.3. Тестовые задания могут быть следующих видов:

1) задания с выбором ответов:

- с выбором одного правильного ответа;

- с выбором нескольких правильных ответов;

- на установление соответствия;

- на установление правильной последовательности.

2) задания с открытым ответом:

- на заполнение пропусков, завершение предложений;

- на составление или вычисление и ввода ответа.

3.3.4. Тест содержит 50 вопросов.

Тестирование проводится в день, установленной в графике проведения аттестации для каждого муниципального служащего.

Перед началом тестирования секретарь Комиссии проводит подробный инструктаж муниципальных служащих, проходящих тестирование, о правилах и условиях проведения тестирования.

В ходе тестирования не допускается: использование специальной, справочной и иной литературы, письменных заметок, средств мобильной связи и иных средств хранения и передачи информации; ведение переговоров с другими участниками тестирования; покидать помещение, в котором проводится тестирование.

При нарушении муниципальным служащим правил тестирования он отстраняется от тестирования с вынесением нулевой оценки по итогам тестирования.

По окончанию тестирования каждый лист теста подписывается муниципальным служащим и членами комиссии, присутствующими при тестировании.

Оценка тестов проводится Комиссией на основании сопоставления количества правильных ответов на вопросы в тесте к количеству неправильных ответов. Для установления комиссией, что муниципальный служащий обладает требуемыми базовыми квалификационными требованиями необходимо, чтобы были даны правильные ответы на 40 вопроса (80%) из 50.

В случае, если муниципальный служащий ответил менее чем на 40 вопроса (набрал менее 80%), комиссия принимает решение о проверке базовых квалификационных требований в процессе индивидуального собеседования муниципального служащего с комиссией.

**4. Заключительный этап аттестации**

4.1. Аттестационная комиссия на основании проведения аттестационных процедур принимает решение о результатах аттестации.

Решение принимается в отсутствии муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

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

а) муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

б) муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

4.3. Аттестационная комиссия может (но не обязана) давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих, о получении дополнительного профессионального образования и другие рекомендации.

4.4.Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, (приложение 5).

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.

4.5. Результаты аттестации направляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения для принятия соответствующего решения.

4.6. По результатам аттестации издается правовой акт, в котором отражаются сведения о прохождении аттестации муниципальным служащим, намечаются мероприятия по исполнению рекомендаций аттестационной комиссии.

Допускается издание одного правового акта за определенный период проведения аттестаций муниципальных служащих в календарном году (квартал).

4.7. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) 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.

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. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

4.8. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1

к методике организации и проведения

аттестациимуниципальных служащих

**Перспективный план**

**аттестации муниципальных служащих администрации сельского поселения Перегребное**

**в 20\_\_\_\_\_ году**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Замещаемая должность муниципальной службы | Группа, функция должности муниципальной службы | дата назначения (перевода) на должность, дата выхода из отпуска по уходу за ребенком | | | дата предыдущей аттестации | | | Планируемая дата проведения аттестации | | |
| число | месяц | год | число | месяц | год | число | месяц | год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к методике организации и проведения

аттестациимуниципальных служащих



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПЕРЕГРЕБНОЕ**  **Октябрьского района**  **Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**  **РАСПОРЯЖЕНИЕ** | | | | | | | | | |
| « |  | » |  | 20 | 19 | г. |  | № |  |
| с. Перегребное | | | | | | | | | |

Об аттестации

муниципальных служащих

в \_\_\_\_\_\_\_ году

В целях определения соответствия муниципальных служащих администрации сельскогопоселенияПерегребное замещаемым должностям муниципальной службы, в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 8 закона Ханты-Мансийского автономного округа от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре», руководствуясь постановлением администрации  сельского поселения Перегребное от 02.04.2019 № 66 «Об утверждении Положения об аттестации муниципальных служащих органа местного самоуправления сельского поселения Перегребное»:

1. Провести в ……. году аттестацию муниципальных служащих администрации сельского поселения Перегребное.

2. Утвердить аттестационные комиссии:

2.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих высшую,ведущую, старшую группы должностей муниципальной службы (приложение 1).

3. Утвердить положение об аттестационной комиссии (приложение 2).

4. Утвердить перечень вопросов перечень вопросов для проведения аттестации муниципальных служащих администрации сельского поселения Перегребноевформе тестирования (приложение 3).

5. Утвердить перечень вопросов для проведения аттестации муниципальных служащих администрации сельского поселения Перегребное в …………..году в форме собеседования с конкурсной комиссией (приложение 4).

6. Утвердить график проведения аттестации муниципальных служащих (приложения 5).

7. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным и организационно-правовым вопросам, заведующего отделом правового обеспечения, муниципальной службы и социальной политики администрации сельского поселения Перегребное П.В. Глухову.

Глава сельского поселения Перегребное А.Г.Козлов

Приложение 1

к распоряжению администрации

сельского поселения Перегребное

от ……………… 20 … г. № ……

**Состав**

**аттестационной комиссии для аттестации муниципальных служащих,**

**замещающих высшую, ведущую,старшую группы должностей муниципальной службы**

глава сельского поселения Перегребное, председатель комиссии

руководитель отдела правового обеспечения, муниципальной службы и социальной политики заместитель администрации сельского поселения Перегребное, заместитель председателя комиссии

главный специалист отдела правового обеспечения, муниципальной службы и социальной политики, секретарь комиссии

Члены комиссии:

заместитель председателя Совета депутатов сельского поселения Перегребное (по согласованию)

руководитель финансово-экономического отдела администрации сельского поселения Перегребное (его заместитель)

руководитель отдела обеспечения жизнедеятельности и управления муниципальным имуществом

главный специалист юридического направления

главный специалист отдела обеспечения жизнедеятельности и управления муниципальным имуществом

ведущий специалист финансово-экономического отдела

член Общественного совета администрации сельского поселения Перегребное (по согласованию)

руководитель структурного подразделения администрации сельского поселения Перегребноев котором осуществляет трудовую функцию аттестуемый

независимый эксперт (по запросу)

независимый эксперт (по запросу)

Приложение 2

к распоряжению администрации

сельского поселения Перегребное

от ……………… 20 … г. № ……

**Положение**

**об аттестационной комиссии**

1. **Общие положения**

1.1. Аттестационная комиссия - постоянно действующий коллегиальный орган, который определяет уровень соответствия муниципального служащего, замещаемой должности муниципальной службы и осуществляет оценку эффективности его работы.

1.2. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа, Положением об аттестации муниципальных служащих органа местного самоуправления, замещающих должности муниципальной и настоящим Положением.

1.3. Аттестационная комиссия образуется сроком на один календарный год. По истечении календарного года полномочия аттестационной комиссии прекращаются без принятия дополнительных решений.

1.4. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются:

- компетентность,

- объективность,

- гласность,

- независимость,

-соблюдение норм профессиональной этики.

1. **Порядок работы аттестационной комиссии**

2.1.Комиссию возглавляет председатель, который:

*-* организует работу аттестационной комиссии;

- контролирует выполнение графика проведения аттестации муниципальных служащих;

- проводит заседания аттестационной комиссии.

2.2. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет функциональные обязанности председателя аттестационной комиссии в его отсутствие;

- контролирует готовность документов, необходимых для проведения аттестации муниципального служащего.

2.3. Секретарь аттестационной комиссии*:*

- уведомляет членов аттестационной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания комиссии;

- организует проведение тестирования муниципальных служащих в соответствии с графиком аттестации;

- докладывает аттестационной комиссии об аттестуемом муниципальном служащем, содержании представленных в отношении него документов и результатах тестирования;

- ведет протокол заседания аттестационной комиссии;

-вносит в аттестационный лист муниципального служащего результаты аттестации и итоги голосования;

- осуществляет делопроизводство аттестационной комиссии.

2.4. Аттестация муниципальных служащих проводится на заседаниях аттестационной комиссии при наличии не менее двух третей ее членов.

2.5. На период проведения аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

2.6. Ход заседания аттестационной комиссии фиксируется путем ведения протокола заседания аттестационной комиссии, который содержит следующие сведения:

1) дата, время и место проведения заседания аттестационной комиссии;

2) фамилии, имена, отчества и должности членов аттестационной комиссии, непосредственных руководителей муниципальных служащих, участвовавших в заседании членов аттестационной комиссии;

3) фамилии, имена, отчества и должности аттестуемых муниципальных служащих;

4) сведения об аттестации в соответствии с утвержденной формой проведения аттестации муниципальных служащих;

5) итоги голосования членов аттестационной комиссии по каждому аттестуемому муниципальному служащему и принятые решения аттестационной комиссии.

2.7. По результатам аттестации в отношении муниципального служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

2) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

2.8. Аттестационная комиссия может давать представителю нанимателя 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 для получения дополнительного профессионального образования.

2.9. 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.

2.10. Решение аттестационной комиссии сообщается аттестованному муниципальному служащему председателем аттестационной комиссии непосредственно после подведения итогов голосования.

2.11. Материалы аттестации передаются секретарем комиссии в кадровую службу не позднее чем через семь дней после ее проведения для принятия решения по результатам аттестации представителем нанимателя.

Приложение 3

к распоряжению администрации

сельского поселения Перегребное

от ……………… 20 … г. № ……

**Перечень вопросов**

**для проведения аттестации муниципальных служащих**

**администрации сельского поселения Перегребное в форме тестирования**

**Раздел I. Конституция Российской Федерации**

1. Назовите способ принятия [Конституции](garantf1://10003000.0/) Российской Федерации

2. Дайте определение понятию «права человека».

3. Укажите, кто является гарантом [Конституции](garantf1://10003000.0/) Российской Федерации, прав и свобод человека и гражданина

4. Назовите виды субъектов Российской Федерации

5. Назовите, в чем заключается верховенство [Конституции](garantf1://10003000.0/) Российской Федерации.

6. Назовите, кто или что является высшей ценностью в России согласно [Конституции](garantf1://10003000.0/) Российской Федерации

7. Назовите форму правления и конституционный строй в Российской Федерации.

8. Укажите ветви государственной власти в Российской Федерации.

9. Дайте определение понятию «референдум».

10. Назовите виды конституций, действующих в Российской Федерации.

11. Какое понятие вкладывает Конституция Российской Федерации, обозначив Россию как светское государство?

12. Закрепляет ли [Конституция](garantf1://10003000.0/) Российской Федерации обязанность трудиться?

13. Назовите конституционные обязанности гражданина.

14. Каким образом согласно [Конституции](garantf1://10003000.0/) Российской Федерации может быть изменен статус субъекта Российской Федерации?

15. Назовите, что закрепляет Конституция Российской Федерации?

16. Посредством каких видов судопроизводств осуществляется судебная власть в стране?

17. Кому принадлежит право законодательной инициативы в Государственной Думе Российской Федерации?

18. Назовите известные Вам политические права и свободы человека и гражданина в Российской Федерации.

19. Возможно, ли участие Российской Федерации в межгосударственных объединениях и передача им части своих полномочий в соответствии с международными договорами и в каких случаях.

20. Кому или чему принадлежит право законодательной инициативы в рамках вопросов ведения в соответствии с Конституцией Российской Федерации?

21. Какое наименование нашего государства закреплено в Конституции Российской Федерации?

22. Кто может быть избран Президентом Российской Федерации?

23. Где закреплены основы федеративного устройства России?

24. Кем является по [Конституции](garantf1://10003000.0/) Российской Федерации Президент Российской Федерации?

25. На чье имя подается заявление о приеме на гражданство Российской Федерации?

26. Имеют ли право субъекты Российской Федерации устанавливать свои государственные языки наряду с русским языком как государственным языком Российской Федерации?

27. В каком случае гражданин Российской Федерации может быть выслан за пределы Российской Федерации?

28. Какие равноправные субъекты входят в состав в состав Российской Федерации?

29. Когда принята Конституция Российской Федерации?

30. Что включает в себя территория Российской Федерации?

**Раздел II. Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»**

1. Дайте определение понятию «муниципальное образование.

2. Порядок изменения границ муниципального образования.

3. Дайте определение понятию «вопросы местного значения».

4. Кем или чем может быть изменен перечень вопросов местного значения?

5. Наделение органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями субъектов Российской Федерации осуществляется- …

6. Цель проведения местного референдума?

7. Цель проведения муниципальных выборов?

8. Дайте понятие территориальному общественному самоуправлению.

9. По чьей инициативе проводятся публичные слушания?

10. Какие муниципальные правовые акты, вопросы должны выноситься на публичные слушания?

11. Обращения граждан в органы местного самоуправления подлежат рассмотрению в порядке и сроки установленные…..

12. Наличие каких органов местного самоуправления является обязательным в структуре органов местного самоуправления?

**Раздел III.Устав сельского поселения Перегребное**

1. Площадь территории муниципального образования сельского поселения Перегребное?

2. Структура органов местного самоуправления сельского поселения Перегребное?

3. Когда основан (образован) населенный пункт с. Перегребное

4. Кем принят Устав сельского поселения Перегребное??

5. Назовите официальные символы сельского поселения Перегребное?

6. Цель проведения муниципальных выборов?

7. Основания для отзыва депутата сельского поселения Перегребное?

8. Проекты муниципальных правовых актов, выносимые на публичные слушания?

9. Понятие территориального общественного самоуправления?

10. Назовите срок полномочий депутатов сельского поселения Перегребное?

11.Кем определяется структура исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления сельского поселения Перегребное?

12. Когда начинаются полномочия вновь избранного главы сельского поселения Перегребное?

13. Какие муниципальные правовые акты принимает Совет депутатов сельского поселения Перегребное?

14. Кем избирается глава сельского поселения Перегребное?

15. Что входит в систему муниципальных правовых актов администрации сельского поселения Перегребное?

16. Какие муниципальные правовые акты обладают высшей юридической силой в системе муниципальных правовых актов?

17. Когда вступают в силу муниципальные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина?

18. Что составляет экономическую основу местного самоуправления?

19.Назовите дополнительные гарантии, предоставляемые муниципальному служащему в соответствие с Уставом сельского поселения Перегребное?

**Раздел IV. Законодательство о муниципальной службе, включая Федеральный закон Российской Федерации « О муниципальной службе в Российской Федерации»,**

**Закон Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Об отдельных вопросах муниципальной службы вХанты-Мансийском автономном округе-Югре»,**

**муниципальные правовые акты**

1. С какой целью проводится аттестация муниципальных служащих?

2. Какой предельный возраст установлен для замещения должности муниципальной службы?

3. Все ли муниципальные служащие имеют право на отпуск за ненормированный рабочий день?

4. Кто является нанимателем для муниципального служащего?

5. В каком размере выплачивается муниципальному служащему единовременная выплата к ежегодному отпуску?

6. Перечислите обязанности муниципального служащего.

7. Расскажите о доступе граждан Российской Федерации к муниципальной службе.

8. Дайте определение понятию «муниципальная служба».

9. Какой продолжительности ежегодный основной отпуск у муниципальных служащих?

10. Назовите требования к служебному поведению муниципального служащего?

11. Размер надбавки за особые условия муниципальной службы устанавливаемый муниципальным служащим, замещающим ведущую (старшую, младшую главную, высшую) группу должностей муниципальной службы?

12.Вправе ли муниципальный служащий выполнять иную оплачиваемую работу?

13. Какие виды ответственности может применить к муниципальному служащему представитель нанимателя?

14. Назовите ограничения для приема гражданина на муниципальную службу.

15. Дайте определение понятию «должность муниципальной службы».

16. От чего зависит продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет муниципального служащего?

17. В каком размере выплачивается муниципальному служащему материальная помощь?

18. Расскажите о дополнительных основаниях для расторжения трудового договора по инициативе представителя нанимателя.

19. Как часто проводится аттестация муниципальных служащих?

20. Какие квалификационные требования предъявляются для замещения Вашей группы должностей муниципальной службы?

21. К какой группе должностей относятся навыки подготовки проектов муниципальных правовых актов?

22. Какой максимальной продолжительности может быть предоставлен муниципальному служащему отпуск без сохранения денежного содержания?

23. Назовите максимально возможный размер единовременного пособия за полные годы стажа муниципальной службы, выплачиваемого за счет средств бюджета поселения при увольнении муниципального служащего при выходе на пенсию за выслугу лет.

24. Назовите права муниципального служащего.

25. Назовите размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет при стаже муниципальной службы более 15 лет (менее года, от 1 года до 5 лет, от 5 до 10 лет, от 10 до 15 лет).

26. В каком случае проводится квалификационный экзамен?

27. Чем определяется порядок применения дисциплинарных взысканий к муниципальному служащему?

28. Назовите запреты, связанные с муниципальной службой.

29. Какие рекомендации может принять аттестационная комиссия по итогам аттестации?

30. Дайте определение понятию «муниципальный служащий».

31. Назовите основные гарантии для муниципального служащего

32. Назовите виды дисциплинарной ответственности муниципального служащего.

33. Назовите установленный вам размер ежемесячной надбавки за классный чин.

**Раздел V. Законодательство о противодействии коррупции**

1. Что из нижеперечисленного не относится к понятию «коррупция»?

2. Федеральным законом «О противодействии коррупции» устанавливаются:

3. Гражданин, претендующий на замещение/замещающий должность государственной или муниципальной службы, включенной в перечень, не обязан представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения:

4. К какой категории сведений относят сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера?

5. Укажите, какую ответственность несут лица, виновные в разглашении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных федеральными законами:

6. Что из перечисленного влечет за собой освобождение от замещаемой должности?

7. Обязан ли муниципальный служащий уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

8. Кого муниципальный служащий обязан уведомлять обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений?

9. Кем определяется порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений?

10. Возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) для себя или для третьих лиц называется:

11. Укажите все критерии, которые необходимо выявить в понятии «личная заинтересованность», чтобы признать только факт личной заинтересованности

12. Что обязан предпринять муниципальный служащий для предотвращения или урегулирования конфликта интересов?

13. Что не относится к мерам по предотвращению или урегулированию конфликта интересов?

14. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов - это:

15. Муниципальный служащий входит в состав конкурсной комиссии органа местного самоуправления. Его сын подал документы на участие в конкурсе на замещение вакантной должности специалиста в данном органе местного самоуправления. Что должен сделать муниципальный служащий?

16. Какое ограничение налагается на гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, при заключении им трудового договора?

17. Назовите должности муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей:

18. Что произойдет в случае непредставления по объективным причинам муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей?

19. Какие последствия для муниципального служащего могут наступить в случае представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера?

20. Укажите, что будет нарушено, если муниципальный служащий получил приглашение из-за рубежа для получения награды от международной организации, с которой муниципальный служащий взаимодействовал по службе и дал согласие на получение награды без дополнительных процедур?

21. Что не запрещается муниципальному служащему?

22. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается получать подарки в связи с исполнением должностных обязанностей от:

23. Внешний вид муниципального служащего при исполнении им должностных обязанностей

24. В системе государственной и муниципальной службы общепринятому деловому стилю присущи следующие характеристики

25. Муниципальный служащий, совершивший коррупционное правонарушение несет ответственность:

26.Увольнение в связи с утратой доверия производится в отношении:

27.Муниципальный служащий вправе выполнять иную оплачиваемую работу:

28. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) проводится:

**Раздел VI. Знания делопроизводства и**

**информационно-телекоммуникационных технологий**

1. За чьей подписью выдается служебное удостоверение в Администрации сельского поселения Перегребное?

2. Укажите составные части визы при согласовании проекта постановления или распоряжения Администрации сельского поселения Перегребное.

3. Какие документы, поступившие в Администрацию сельского поселения Перегребноеставятся на контроль?

4. Расскажите, где должны храниться должностные инструкции муниципальных служащих.

5. Какая информация относится к конфиденциальной?

6. Виза согласования документа (при наличии замечаний к нему) включает?

7. Кто осуществляет контроль за исполнением планов работы в Администрации сельского поселения Перегребное?

8. Расскажите особенности оформления приложений к постановлениям и распоряжениям Администрации сельского поселения Перегребное.

9. Назовите требуемые и необходимые элементы резолюции об исполнении документа, поступившего в Администрацию сельского поселения Перегребное.

10. Назовите порядок визирования приложений к проектам постановлений и распоряжений Администрации сельского поселения Перегребное.

11. В основной акт или тот, который надо исправить, вносятся изменения и дополнения в постановления и распоряжения Администрации сельского поселения Перегребное?

12. Какие виды бланков организационно-распорядительных документов, установленных ГОСТ применяются в Администрации сельского поселения Перегребное?

13. Какой установлен срок рассмотрения проекта акта при согласовании заинтересованных лиц?

14. По каким вопросам издаются постановления Администрации сельского поселения Перегребное, распоряжения Администрации сельского поселения Перегребное?

15. Назовите обязательные требования к проектам постановлений, распоряжений Администрации сельского поселения Перегребное.

16. Назовите вредоносные компьютерные программы.

17. Какие программы используются для работы с текстовыми форматами?

18. Назовите пример табличного процессора.

19. Опишите, как проводите поиск файла в компьютере (порядок действий)

20. Как можно скопировать фрагмент текста с помощью мыши?

21. Что такое «браузер»?

22. Назовите приложения, позволяющие создавать мультимедийные презентации.

23. Что такое сервер?

24. Чем завершается преамбула в тексте постановления?

25. Опишите особенности указания грифа согласования документа должностным лицом.

26. Расскажите, что означает надпись на документе «Верно»?

27. Как называется документ, фиксирующий ход обсуждения какого-либо вопроса?

28. К какой группе документов относится протокол?

29. Как оформляется реквизит «подпись» на бланке письма организации?

30. Чем определены должностные обязанности работника в органе управления?

31. Как оформляется дата документа (какими символами)?

Приложение 4

к распоряжению администрации

сельского поселения Перегребное

от ……………… 20 … г. № ……

**Перечень вопросов**

**для проведения аттестации муниципальных служащих**

**администрации сельского поселения Перегребное**

**в форме собеседованияс конкурсной комиссией**

1.Опишите ваши функциональные обязанности. Ранжируйте их по приоритету.

2.Сформулируйте основные цели и задачи вашей служебной деятельности.

3.Опишите основные трудности и проблемы, с которыми Вам приходится сталкиваться в ходе своей профессиональной деятельности.

4.Что, с вашей точки зрения, могло бы улучшить вашу работу, работу вашего подразделения.

5.Что Вас привлекает в вашей служебной деятельности.

6.Укажите ваши сильные и слабые стороны, проявившиеся в ходе профессиональной деятельности.

7. Какие знания и в какой области Вы хотели бы совершенствовать?

8. Укажите Ваш вклад в решение задач, стоящих перед структурным подразделением (органом местного самоуправления).

9. Иные вопросы по служебной деятельности.

Приложение 5

к распоряжению администрации

сельского поселения Перегребное

от ……………… 20 … г. № ……

**График проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группы должностей муниципальной службы администрации сельского поселения Перегребное в \_\_\_\_\_\_\_ году**

| № п.п. | Наименование структурного подразделения в котором проводится аттестация | Список муниципальных служащих подлежащих аттестации | Дата, время, место проведения аттестации в форме: | | Дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов | Ответственный за предоставление отзыва и др. документов | Ознакомлены | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Тестирование | Собеседование | Дата | Подпись |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к методике организации и проведения

аттестациимуниципальных служащих

УТВЕРЖДАЮ

указывается наименование должности

вышестоящего руководителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**ОТЗЫВ**

**непосредственного руководителя**

**об исполнении аттестуемым муниципальным служащим**

**должностных обязанностей за аттестуемый период**

**с\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_**

**1.Фамилия, имя, отчество муниципального служащего:**

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

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

**2.Замещаемая должность муниципальной службы (с указанием группы и функции) 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:**

4.1.Профессиональные знания и навыки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

4.2. Профессиональные и личностные качества\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4.3. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности

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

5. Вывод руководителя о соответствии (несоответствии) муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы и рекомендации (при наличии)

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

**Непосредственный руководитель**

**аттестуемого муниципального служащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указывается наименование должности) (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

(указывается дата составления отзыва)

С отзывом аттестуемый муниципальный служащий

ознакомлен (а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

(указывается дата ознакомления с отзывом)

Приложение к отзыву

**Сведения**

**о выполненных муниципальным служащим поручениях**

**и подготовленных им проектах документов за аттестационный период**

**Непосредственный руководитель**

**аттестуемого муниципального служащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указывается наименование должности) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4

к методике организации и проведения

аттестациимуниципальных служащих

**Сведения о муниципальных служащих администрации сельского поселения Перегребное, подлежащих аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

| Ф.И.О. | Замещаемая должность муниципальной службы и дата назначения | Дата рождения | Образование/дополнительное профессиональное образование за аттестационный период | Стаж муниципальной службы | Дата предыдущей аттестации и рекомендации аттестационной комиссии на прошлой аттестации | Сведения о проверках сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера/о соблюдении требований к служебному поведению | Сведения о поощрении/о дисциплинарных взысканиях за аттестационный период | Сведения о включении в кадровый резерв |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 5

к методике организации и проведения

аттестациимуниципальных служащих

**Аттестационный лист**

**муниципального служащего**

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

2. Число, месяц, год 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, о направлении

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

для получения дополнительного профессионального образования)

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)

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

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

(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати органа

местного самоуправления

муниципального образования)