**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АГАН**

Нижневартовского района

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От №

пос. Аган

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Положения о порядке присвоения классных чинов муниципальным служащим администрации сельского поселения Аган |  |

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20 июля 2007 года №113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»:

1. Утвердить Положение о порядке присвоения классных чинов муниципальным служащим администрации сельского поселения Аган, согласно приложению 1 к постановлению:

2. Утвердить Положение о порядке проведения квалификационного экзамена муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы на определенный срок полномочий, согласно приложению 2 к постановлению.

3. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Аган от 17.01.2011 №04 «Об утверждении Положения о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими с.п. Аган»

4. Постановление опубликовать (обнародовать) в приложении «Официальный бюллетень» к районной газете «Новости Приобья» и разместить на официальном веб-сайте администрации сельского поселения Аган ([www.аган-адм.рф](http://www.аган-адмюрф)).

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Аган Т.С. Соколова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к постановлению  администрации сельского  поселения Аган  от № |

**Положение**

**о порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим администрации сельского поселения Аган**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 9.1 Федерального закона от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьями 5.1 - 5.3 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20 июля 2007 года N 113-оз "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре" и устанавливает порядок присвоения классных чинов, а также порядок их сохранения при переводе муниципальных служащих на иные должности муниципальной службы и при увольнении с муниципальной службы.

1.2. Классные чины муниципальных служащих (далее - классный чин) присваиваются муниципальным служащим персонально, с соблюдением последовательности, в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах [группы должностей муниципальной службы](https://internet.garant.ru/#/document/23941244/entry/6), а также с учетом профессионального уровня, продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине и в замещаемой должности муниципальной службы.

1.3. Старшинство классных чинов муниципальных служащих опре­деляется в порядке возрастания в следующей последовательности:

|  |  |
| --- | --- |
| Классные чины | Группы должностей муниципальной службы |
| секретарь муниципальной службы 3 класса |  |
| секретарь муниципальной службы 2 класса | младшая группа |
| секретарь муниципальной службы 1 класса |  |
| референт муниципальной службы 3 класса |  |
| референт муниципальной службы 2 класса | старшая группа |
| референт муниципальной службы 1 класса |  |
| советник муниципальной службы 3 класса |  |
| советник муниципальной службы 2 класса | ведущая группа |
| советник муниципальной службы 1 класса |  |
| муниципальный советник 3 класса |  |
| муниципальный советник 2 класса | главная группа |
| муниципальный советник 1 класса |  |

1.4. Для прохождения муниципальной службы в классных чинах устанавливаются следующие сроки:

1) в классных чинах секретаря муниципальной службы 3 и 2 класса, референта муниципальной службы 3 и 2 класса - не менее одного года;

2) в классных чинах советника муниципальной службы 3 и 2 клас­са, муниципального советника 3 и 2 класса - не менее двух лет;

3) Для прохождения муниципальной службы в классных чинах секретаря муниципальной службы 1 класса, референта муниципаль­ной службы 1 класса, советника муниципальной службы 1 класса и муниципального советника 1 класса сроки не устанавливаются.

**II. Порядок присвоения классного чина муниципальным служащим замещающим должности муниципальной службы на неопределенный срок**

2.1. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на неопределенный срок, классные чины присваиваются представителем нанимателя (работодателем) на основании представления о присвоении классного чина (далее - Представление), оформляемого, согласно [приложению](../../Documents%20and%20Settings/prog2/Ð Ð°Ð±Ð¾ÑÐ¸Ð¹%20ÑÑÐ¾Ð»/Ð¼ÑÐ½Ð¸ÑÐ¸Ð¿Ð°Ð»ÑÐ½Ð°Ñ%20ÑÐ»ÑÐ¶Ð±Ð°/ÐÑÐ°Ð²Ð¾Ð²ÑÐµ%20Ð°ÐºÑÑ%20Ð¼ÑÐ½Ð¸ÑÐ¸Ð¿Ð°Ð»ÑÐ½Ð¾Ð¹%20ÑÐ»ÑÐ¶Ð±Ñ/88-Ð¿.docx) к настоящему Положению.

2.2. Представление оформляется специалистом администрации сельского поселения Аган (далее по тексту - специалист) не позднее, чем за один месяц до истечения срока присвоения очередного классного чина, с соблюдением последовательности в соответствии с замещаемой должностью в пределах группы должностей, продолжительностью службы в предыдущем классном чине и в замещаемой должности муниципальной службы.

2.3. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на определенный срок полномочий, за исключением муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы высшей группы и муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, учреждаемые для выполнения функции "помощник (советник)", классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена.

2.4. Муниципальному служащему, не имеющему классного чина, присваивается первый классный чин в соответствии с замещаемой должностью в пределах группы должностей муниципальной службы после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее, чем через три месяца после его назначения на должность муниципальной службы.

2.5. Решение о присвоении классного чина оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя) (далее - правовой акт) на основании утвержденного Представления в течение 5 рабочих дней с момента подписания Представления.

2.6. Специалистом вносится запись о присвоении классного чина в трудовую книжку муниципального служащего, копии документов о присвоении классного чина приобщаются к личному делу муниципального служащего.

2.7. На основании правового акта муниципальному служащему устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за присвоенный классный чин.

2.8. Очередной классный чин не присваивается муниципальным служащим, имеющим дисциплинарные взыскания, а также муниципальным служащим, в отношении которых проводится служебная проверка или возбуждено уголовное дело.

2.9. Присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим при освобождении от замещаемой должности муниципальной службы и увольнении с муниципальной службы (в том числе с выходом на пенсию), а также при поступлении на муниципальную службу вновь.

2.10. Муниципальному служащему, вновь поступившему на муниципальную службу и имеющему классный чин, представителем нанимателя (работодателя) устанавливается классный чин в соответствии с действующим законодательством.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к Положению о порядке присвоения классных чинов муниципальным служащим администрации сельского поселения Аган |

УТВЕРЖДАЮ

Глава сельского поселения Аган

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

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ год

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

о присвоении классного чина

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ представляется к присвоению

(Ф.И.О.)

классного чина муниципальной службы администрации сельского поселения Аган:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование классного чина)

Замещаемая должность и дата назначения (месяц, год), наименование структурного подразделения администрации сельского поселения Аган:

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

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

|  |
| --- |
| Наименование категории и группы должностей муниципальной службы, к которым относится замещаемая должность (в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы администрации сельского поселения Аган) |

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

Имеющийся классный чин, дата его присвоения:

|  |
| --- |
| "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_", "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |

Квалификационные требования, предъявляемые к должности муниципальной службы, которую замещает представляемый муниципальный служащий:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Квалификационные требования, установленные [Федеральным законом](garantf1://12052272.0/) от 02.03.2007 N 25-ФЗ, [Законом](garantf1://18822399.0/) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 N 113-оз, а также предусмотренные должностной инструкцией | Профессиональные качества муниципального служащего (на день представления материалов) |
| По уровню профессионального образования |  |  |
| Специальность  Квалификация |  |  |
| Стаж работы по специальности |  |  |
| Стаж муниципальной службы (полных лет и месяцев) |  |  |

 Прохождение курсов повышения квалификации (профессиональной переподготовки), стажировки

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

(наименование учебного заведения (органа, организации, где проходила стажировка), дата прохождения, тема, объем часов)

 Ученая степень, звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Государственные награды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование награды, дата награждения)

 Ведомственные награды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование награды, дата награждения)

Поощрения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный специалист

администрации с.п. Аган \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к постановлению  администрации сельского  поселения Аган  от № |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке проведения квалификационного экзамена муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы на определенной срок полномочий**

1. Настоящее Положение о порядке проведения квалификационного экзамена муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы на определенной срок полномочий (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа  от 20.07.2007 №113-оз  «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе –Югре» и определяет порядок сдачи квалификационного экзамена муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы на определенной срок полномочий (далее - муниципальный служащий), а также порядок оценки  знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципального служащего.

2. Данное Положение не распространяется на муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы высшей группы и муниципального служащего замещающего должность муниципальной службы, учреждаемой для выполнения функции «помощник (советник)».

3. Квалификационный экзамен муниципальных служащих проводится для присвоения  классного чина по замещаемой должности  муниципальной службы.

4. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией (далее -комиссия) на которую возложены полномочия квалификационной комиссии.

5. Квалификационный экзамен проводится:

а) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему первого  классного чина по замещаемой должности муниципальной службы;

б) при решении вопроса  о присвоении муниципальному служащему очередного классного чина по замещаемой должности муниципальной службы, который присваивается муниципальному служащему по истечении срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и  при условии, что он замещает должность муниципальной   службы, для которой предусмотрен классный чин, равный или более  высокий, чем классный чин,  присваиваемый   муниципальному служащему;

в) при  решении вопроса о  присвоении муниципальному служащему классного чина после  назначения его  на более высокую должность муниципальной службы, если для этой должности предусмотрен более высокий классный чин, чем тот, который имеет муниципальный служащий.

6. Квалификационный экзамен проводится по решению главы поселения по мере необходимости. Квалификационный экзамен, проводимый по инициативе муниципального служащего, считается внеочередным и проводится не позднее чем через три месяца после дня подачи муниципальным служащим письменного заявления о присвоении классного чина.

7. Организационно-техническое и информационное обеспечение  проведения квалификационного экзамена муниципальных служащих администрации сельского поселения осуществляет специалист ответственный за кадровую работу администрации сельского поселения Аган, который:

а) анализирует необходимость присвоения муниципальному служащему классного чина и соответствие присвоенных классных чинов группам должностей муниципальной службы, замещаемых муниципальными служащими;

б) составляет список муниципальных служащих, сдающих квалификационный экзамен;

в) принимает заявления муниципальных служащих о допуске к сдаче квалификационного экзамена;

г) готовит проект распоряжения о проведении квалификационного экзамена;

д) осуществляет сбор и проверку документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена и передает их для рассмотрения в комиссию;

е) обеспечивает организацию и проведение квалификационного экзамена.

8. В перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена, включаются;

а) отзыв непосредственного руководителя об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего и о присвоении ему классного чина по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

б) экзаменационный лист по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

в) копия должностной инструкции муниципального служащего.

В случае проведения квалификационного экзамена по инициативе муниципального служащего дополнительно муниципальный служащий подает в комиссию заявление о допуске к сдаче квалификационного экзамена.

9. При проведении квалификационного экзамена комиссия оценивает знания, навыки и умения (профессиональный уровень) муниципальных служащих в соответствии с требованиями должностных инструкций, сложностью и ответственностью работы, выполняемой муниципальным служащим, на основе экзаменационных процедур, включая индивидуальное собеседование по экзаменационным билетам или тестирование по вопросам,  связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

10. Решение о результате квалификационного экзамена выносится комиссией в отсутствие муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов  муниципальный служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.

11. По результатам квалификационного экзамена в отношении муниципального служащего комиссией выносится одно из следующих решений:

а) признать, что муниципальный  служащий сдал квалификационный экзамен, и  рекомендовать его для присвоения классного чина.

б) признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен.

Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист муниципального служащего.

Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты квалификационного экзамена в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. На основании  результатов квалификационного экзамена принимается решение о присвоении в установленном порядке классного чина муниципальному служащему, сдавшему квалификационный экзамен.

Муниципальный служащий, не сдавший квалификационный экзамен, может выступить с инициативой  о проведении повторного квалификационного экзамена не ранее чем через шесть месяцев после проведения данного экзамена.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к положению о порядке проведения квалификационного экзамена муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы на определенный срок полномочий |

УТВЕРЖДАЮ

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

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

(Глава сельского поселения Аган)

**ОТЗЫВ**

**непосредственного руководителя об исполнении аттестуемым муниципальным служащим должностных обязанностей**

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

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

2. Замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность:

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

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

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

4. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего:

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

 Непосредственный руководитель аттестуемого муниципального служащего:

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

(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

 с отзывом аттестуемый муниципальный служащий

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

(дата) (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к положению о порядке проведения квалификационного экзамена муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы на определенный срок полномочий |

Форма

аттестационного листа муниципального служащего

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

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

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

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой

степени, ученого звания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда и какое учебное заведение окончил,

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

специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент

аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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 реко-

мендаций 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

на повышение квалификации)

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

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

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

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

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)

М.П.