**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ«УСТЬ-ШОНОШСКОЕ»**

**ПЕРВОГО СОЗЫВА**

(165108;Архангельская область, Вельский район, посёлок Усть-Шоноша, улица Октябрьская д.9А,тел-4-82-59)

(двадцать четвертое заседание)

**РЕШЕНИЕ**

**2 марта 2020 года № 147**

**Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании «Усть-Шоношское».**

 В соответствие с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «о муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 27 сентября 2006 года № 222 – 12- ОЗ «О правом регулировании муниципальной службы в Архангельской области», Уставом муниципального образования «Усть-Шоношское», Совет депутатов муниципального образования «Усть-Шоношское» РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании «Усть-Шоношское» согласно приложению к настоящему решению*.*
2. Решение опубликовать в периодическом издании «Усть-Шоношский Вестник», разместить на официальном сайте муниципального образования «Усть-Шоношское»» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального образования А.В.Шухтин**

**«Усть-Шоношское»**

 Приложение

 УТВЕРЖДЕНО

 Решением Совета депутатов

 МО "Усть-Шоношское"

 № 147 от 2.03.2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «УСТЬ-ШОНОШСКОЕ»

 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской федерации № 25-ФЗ от 2 марта 2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации» и областным законом № 222-12-ОЗ от 27.09.2006 года «О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области», в целях определения уровня профессиональной подготовки и соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы.

Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Аттестация муниципальных служащих

1. Аттестация муниципальных служащих проводится в целях определения их соответствия замещаемым должностям муниципальной службы.

2. Аттестация муниципальных служащих является составной частью кадровой работы в муниципальном образовании «Усть-Шоношское».

Статья 2. Пределы аттестации муниципальных служащих.

1. В ходе аттестации муниципального служащего проверяются:

1) соответствие муниципального служащего квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы;

2) исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

3) поддержание муниципальным служащим уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

2. Исполнение муниципальными служащими должностных обязанностей проверяется в соответствии с критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей.

3. В ходе аттестации муниципальных служащих не могут рассматриваться какие-либо иные вопросы, связанные с прохождением муниципальной службы, не предусмотренные пунктом 1 настоящей статьи.

Статья 3. Муниципальные служащие, подлежащие аттестации

1. Аттестации подлежат все муниципальные служащие, за исключением:

1) муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы менее одного года;

2) муниципальных служащих, достигших возраста 60 лет;

3) беременных женщин;

4) муниципальных служащих, находящихся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

5) муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

2. Аттестация муниципальных служащих, указанных в подпункте 4 пункта 1 настоящей статьи, возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска.

Статья 4. Срок проведения аттестации муниципальных служащих и аттестационный период

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

2.Период времени со дня назначения муниципального служащего на должность до проведения его первой аттестации, а также между двумя последовательными аттестациями муниципального служащего является аттестационным периодом.

Глава II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Статья 5. Образование, формирование и прекращение полномочий аттестационной комиссии

1. Для проведения аттестации муниципальных служащих представителем нанимателя (работодателем) образуется и формируется аттестационная комиссия (Приложение № 5).

2. При образовании аттестационной комиссии представитель нанимателя (работодатель) в соответствии с областным законом определяет ее количественный состав (общее число членов).

Количественный состав (общее число членов) аттестационной комиссии не может быть менее пяти членов.

3. При формировании аттестационной комиссии представитель нанимателя (работодатель) в соответствии с областным законом № 222-12-ОЗ от 27.09.2006 года назначает членов аттестационной комиссии, назначает из их числа председателя, заместителя председателя и секретаря, прекращает их полномочия.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

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

Статья 6. Состав аттестационной комиссии

1. В состав аттестационной комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и другие члены аттестационной комиссии.

2. Членами аттестационной комиссии могут быть муниципальные служащие муниципального образования Архангельской области, а также с их согласия выборные должностные лица местного самоуправления муниципального образования Архангельской области, депутаты представительного органа муниципального образования Архангельской области, представители органов местного самоуправления иных муниципальных образований Архангельской области, представители органов государственной власти, представители общественных объединений.

Члены аттестационной комиссии входят в ее состав лично, без права замены.

Члены аттестационной комиссии участвуют в ее деятельности в порядке исполнения своих должностных или общественных обязанностей.

3. Аттестационная комиссия считается правомочной при наличии в её составе не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

4. При проведении аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается. Он также не учитывается при определении кворума аттестационной комиссии (пункт 3 статьи 6 настоящего положения) и кворума заседания аттестационной комиссии (пункт 3 статьи 11 настоящего положения).

Статья 7. Подготовка к проведению аттестации муниципальных служащих

Подготовка к проведению аттестации муниципальных служащих включает:

1) составление и утверждение графика проведения аттестации муниципальных служащих (Приложение № 4);

2) подготовку необходимых документов на муниципальных служащих, подлежащих аттестации в очередном календарном году;

3) ознакомление муниципальных служащих с документами.

Статья 8. График проведения аттестации муниципальных служащих

1. Для проведения аттестации муниципальных служащих представителем нанимателя (работодателем) не позднее чем за 15 дней до начала очередного календарного года утверждается график проведения аттестации муниципальных служащих на очередной календарный год.

2. График проведения аттестации муниципальных служащих определяет:

1) даты, время и место проведения аттестации муниципальных служащих;

2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации, с указанием фамилий, имен, отчеств и замещаемых должностей муниципальной службы с распределением по датам проведения аттестации;

3) даты представления в аттестационную комиссию необходимых документов на муниципальных служащих, подлежащих аттестации, с указанием ответственных за их представление лиц.

Статья 9. Документы, необходимые для проведения аттестации муниципальных служащих

1. Для проведения аттестации конкретного муниципального служащего в аттестационную комиссию не позднее чем за один месяц до даты проведения аттестации этого муниципального служащего представляются:

1) отзыв непосредственного руководителя муниципального служащего о профессиональной деятельности муниципального служащего (Приложение № 1);

2) должностная инструкция муниципального служащего;

3) положение о подразделении, в котором муниципальный служащий замещает свою должность (при его наличии).

2. Секретарь аттестационной комиссии не позднее чем за один месяц до даты проведения аттестации соответствующего муниципального служащего представляет в аттестационную комиссию аттестационный лист с данными предыдущей аттестации этого муниципального служащего (при его наличии).

3. Муниципальный служащий вправе не позднее чем за десять дней до даты проведения аттестации представлять в аттестационную комиссию иные документы, относящиеся к его профессиональной деятельности, в том числе объяснение на отзыв непосредственного руководителя муниципального служащего о профессиональной деятельности муниципального служащего.

4. Отзыв непосредственного руководителя муниципального служащего о профессиональной деятельности муниципального служащего должен содержать:

1) фамилию, имя, отчество муниципального служащего, дату его рождения, наименование замещаемой им должности муниципальной службы и дату назначения на эту должность;

2) квалификационный разряд муниципального служащего (при его наличии);

3) образование муниципального служащего;

4) стаж муниципальной службы муниципального служащего на момент представления отзыва;

5) оценку соблюдения муниципальным служащим квалификационных требований для замещения должности муниципальной службы в части требований к профессиональным знаниям и навыкам;

6) сведения о прохождении муниципальным служащим за аттестационный период переподготовки или повышения квалификации (при их наличии);

7) сведения о поощрениях муниципального служащего за аттестационный период и основаниях их применения (при их наличии);

8) сведения о неснятых дисциплинарных взысканиях муниципального служащего за год, предшествующий дате представления отзыва, и соответствующих дисциплинарных проступках (при их наличии);

9) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие муниципальный служащий за аттестационный период, и оценку исполнения муниципальным служащим его должностных обязанностей;

10) замечания и рекомендации муниципальному служащему;

11) предложения в отношении решения аттестационной комиссии.

Статья 10. Ознакомление муниципальных служащих с документами

1. Не позднее чем за один месяц до даты проведения аттестации муниципального служащего секретарь аттестационной комиссии должен ознакомить его под роспись с настоящим положением и с графиком проведения аттестации муниципальных служащих.

2. Не позднее чем за 20 дней до даты проведения аттестации муниципального служащего секретарь аттестационной комиссии должен передать ему копию отзыва непосредственного руководителя муниципального служащего о профессиональной деятельности муниципального служащего, где муниципальный служащий ставит свою роспись на оригинале отзыва.

3. Муниципальный служащий вправе ознакомиться с иными документами, указанными в пунктах 1 и 2 статьи 9 настоящего Положения.

Глава III. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Статья 11. Заседание аттестационной комиссии

1. Аттестация муниципальных служащих проводится на заседаниях аттестационной комиссии.

2. Аттестация проводится с участием аттестуемого муниципального служащего.

В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации представитель нанимателя (работодатель), имеющий право назначать муниципальных служащих на должность и увольнять их, принимает меры по привлечению указанного муниципального служащего к дисциплинарной ответственности, а его аттестация решением аттестационной комиссии переносится на более поздний срок.

В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине, а также по причине, неизвестной аттестационной комиссии, аттестация муниципального служащего решением аттестационной комиссии переносится на более поздний срок.

В случае перенесения аттестации муниципального служащего на более поздний срок положения статей 9 и 10 настоящего положения не применяются. Секретарь аттестационной комиссии не позднее чем за три дня до даты проведения аттестации муниципального служащего должен уведомить его под роспись о дате, времени и месте проведения аттестации.

3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если в нем участвует не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

4. Аттестация муниципального служащего начинается с краткого доклада секретаря аттестационной комиссии об аттестуемом муниципальном служащем и содержании представленных в отношении него документов.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемого муниципального служащего, иных приглашенных на заседание лиц, осуществляет иные действия в соответствии с утвержденной формой проведения аттестации муниципальных служащих.

5. Аттестуемый муниципальный служащий вправе дать пояснения по всем представленным в отношении него документам.

Обсуждение профессиональных качеств аттестуемого муниципального служащего должно быть объективным и доброжелательным.

Статья 12. Порядок принятия решений аттестационной комиссии

1. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием в отсутствие аттестуемого муниципального служащего немедленно после завершения аттестации.

2. Решение аттестационной комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа членов аттестационной комиссии, участвующих в заседании. При равенстве голосов принимается более благоприятное для муниципального служащего решение.

Член аттестационной комиссии, не согласный с мнением большинства членов аттестационной комиссии, вправе заявить особое мнение, которое оформляется в порядке, предусмотренном пунктом 4 статьи 15 настоящего Положения.

3. Решения аттестационной комиссии сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования членов аттестационной комиссии.

Статья 13. Основания принятия решений аттестационной комиссии

1. Решение аттестационной комиссии принимается на основе оценки:

1) соответствия муниципального служащего квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы;

2) качества и результативности исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

3) сложности исполняемых поручений вышестоящих руководителей;

4) наличия поощрений муниципального служащего за успехи в работе за аттестуемый период;

5) наличия дисциплинарных взысканий муниципального служащего за ненадлежащее исполнение его должностных обязанностей, связанных с недостаточной квалификацией, за год, предшествующий дате представления отзыва непосредственного руководителя муниципального служащего о профессиональной деятельности муниципального служащего;

6)  степени поддержания муниципальным служащим уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей, а также степени усвоения знаний и умений, полученных муниципальным служащим в результате прошедших за аттестационный период профессиональной переподготовки или повышения квалификации (при их прохождении);

7) учета муниципальным служащим рекомендаций аттестационной комиссии, принятых в ходе предыдущей аттестации муниципального служащего (при их наличии).

2. Соответствие муниципального служащего квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы в части требований к знаниям и умениям, а также степень поддержания муниципальным служащим уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей, и степень усвоения знаний и умений, полученных муниципальным служащим в результате профессиональной переподготовки или повышения квалификации (при их прохождении), определяются в соответствии с утвержденной формой проведения аттестации муниципальных служащих.

3. При принятии решения аттестационной комиссии должны быть учтены:

1) обеспечение муниципальному служащему организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) получение муниципальным служащим в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) ознакомление муниципального служащего с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей.

Статья 14. Решения аттестационной комиссии

1. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

2) муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

2. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия вправе давать следующие рекомендации:

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

2) об улучшении деятельности муниципального служащего;

3) о направлении муниципального служащего на повышение квалификации.

Статья 15. Оформление хода и результатов аттестации муниципальных служащих

1. 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 аттестации. В протоколе заседания аттестационной комиссии содержатся (Приложение № 6):

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

2) фамилии, имена, отчества и должности участвовавших в заседании членов аттестационной комиссии;

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

4) сведения 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. Муниципальный служащий вправе знакомиться с протоколом заседания аттестационной комиссии.

Муниципальный служащий вправе в течение трех дней со дня проведения аттестации представлять замечания на протокол заседания аттестационной комиссии относительно его полноты и правильности в части, относящейся к его аттестации. Замечания на протокол заседания аттестационной комиссии приобщаются к этому протоколу.

3. Результаты аттестации муниципального служащего заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, который подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии (Приложение № 2).

4. Член аттестационной комиссии, не согласный с мнением большинства членов аттестационной комиссии, в срок, указанный в пункте 5 настоящей статьи, вправе изложить в письменной форме особое мнение, которое приобщается к аттестационному листу и является его неотъемлемой частью.

5. Не позднее чем в течение пяти дней после дня проведения аттестации муниципального служащего секретарь аттестационной комиссии должен ознакомить муниципального служащего с его аттестационным листом под роспись.

6. Аттестационный лист муниципального служащего, отзыв о профессиональной деятельности муниципального служащего, а также объяснение муниципального служащего на этот отзыв (при его наличии) приобщаются к личному делу муниципального служащего.

7. Не позднее чем через семь дней после дня проведения аттестации муниципальных служащих материалы аттестации секретарем аттестационной комиссии передаются представителю нанимателя (работодателю), имеющему право назначать муниципальных служащих на должность и увольнять их.

Статья 16. Решения, принимаемые по результатам аттестации муниципальных служащих

1. По результатам аттестации муниципального служащего в случае принятия аттестационной комиссией решения о соответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы и его поощрении за достигнутые успехи в работе представитель нанимателя (работодатель), имеющий право назначать муниципальных служащих на должность и увольнять их, может принять решения:

1) о повышении муниципального служащего в должности с его согласия;

2) о присвоении муниципальному служащему внеочередного классного чина в соответствии с областным законом о муниципальной службе в Архангельской области;

3) о применении поощрения за муниципальную службу.

2. По результатам аттестации муниципального служащего в случае принятия аттестационной комиссией решения о соответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы и направлении его на повышение квалификации представитель нанимателя (работодатель), имеющий право назначать муниципальных служащих на должность и увольнять их, может принять решение о направлении муниципального служащего на профессиональную переподготовку или повышение квалификации.

3. По результатам аттестации муниципального служащего в случае принятия аттестационной комиссией решения о несоответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель), имеющий право назначать муниципальных служащих на должность и увольнять их, в срок не позднее одного месяца со дня проведения аттестации может принять решение о понижении муниципального служащего в должности с его согласия и (или) о направлении муниципального служащего на профессиональную переподготовку или повышение квалификации.

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 позднее одного месяца со дня проведения аттестации муниципального служащего 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.

 Приложение № 1 к положению

«О проведении аттестации муниципальных

служащих МО «Усть-Шоношское»

ОТЗЫВ

НЕПОСРЕДСТВЕННОГО РУКОВОДИТЕЛЯ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АТТЕСТУЕМОГО

Непосредственный руководитель аттестуемого\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. аттестуемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

замещаемая должность муниципальной службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата назначения на должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Классный чин\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Профессиональное образование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стаж муниципальной службы на момент представления отзыва\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Соблюдение квалификационных требований

для замещения должности муниципальной службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прохождение за аттестационный период

переподготовки и повышения квалификации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Поощрение муниципального служащего

 за аттестуемый период\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о не снятых дисциплинарных

Взысканиях за год, предшествующий дате представления отзыва, и соответствующих дисциплинарных проступках\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие муниципальный служащий за аттестационный период и оценка исполнения должностных обязанностей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Замечания и рекомендации муниципальному служащему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Предложения в отношении решения аттестационной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись руководителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата

 Приложение № 2

 к Положению «О проведении

 аттестации муниципальных служащих

МО «Усть-Шоношское»

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

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

2. Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании, повышении квалификации, переподготовке

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

 когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по

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

 образованию, документ о повышении квалификации, переподготовке, ученая

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

 степень, ученое звание, квалификационный разряд (классный чин), дата присвоения

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

4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения

(утверждения) на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Общий трудовой стаж (в том числе стаж муниципальной службы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

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

7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

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

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

8. Замечания и предложения, высказанные муниципальным служащим

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

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций

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

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

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

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

 (соответствует замещаемой должности, соответствует замещаемой должности

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

 при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его

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

 служебной деятельности, не соответствует замещаемой должности)

11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по

которым они даются) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. Примечание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Председатель аттестационной

комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка

Заместитель председателя

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка

Секретарь

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка

Члены аттестационной

 комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка

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

 подпись расшифровка

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

 подпись расшифровка

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

 подпись расшифровка

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

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

 (подпись муниципального служащего)

 (место для печати)

 Приложение № 3

к положению «О проведении аттестации

 муниципальных служащих МО «Усть-Шоношское»

**ПРОТОКОЛ**

**ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время и место проведения заседания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

Заместитель председателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность)

Секретарь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

Присутствовали члены аттестационной комиссии:

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

(Ф.И.О., должность)

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

(Ф.И.О., должность)

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

(Ф.И.О., должность)

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

(Ф.И.О., должность)

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

(Ф.И.О., должность)

Аттестуемый\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность)

Заслушали\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность)

Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них:

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

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

Замечания и предложения аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_\_\_

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

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

Предложения муниципального служащего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Оценка служебной деятельности муниципального служащего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(соответствует замещаемой должности; соответствует замещаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии; не соответствует замещаемой должности)

Принимало участие в голосовании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ членов комиссии.

Количество голосов «За»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «Против»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рекомендации аттестационной комиссии : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

С протоколом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 Приложение № 4

 к Положению «О проведении

аттестации муниципальных служащих

МО «Усть-Шоношское»

**ГРАФИК**

**аттестации муниципальных служащих**

**муниципального образования**

**«Усть-Шоношское»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата и местопроведения аттестации | Фамилия, имя,отчествоаттестуемого | Должностьаттестуемого | Дата предостав-лениядокументов в комиссию | Ответственный за предоставлениедокументоваттестуемого | Подпись и дата ознакомленияаттестуемого |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 Приложение № 5

к положению «О проведении аттестации

 муниципальных служащих МО «Усть-Шоношское»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об аттестационной комиссии в муниципальном образовании**

**«Усть-Шоношское**

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 Правовую основу деятельности аттестационной комиссии составляют федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» № 25-ФЗ от 2 марта 2007 года и областной закон № 222-12-ОЗ от 27 сентября 2006 года «О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области».

 Аттестационная комиссия муниципального образования создается главой муниципального образования и действует один календарный год. По истечении календарного года полномочия аттестационной комиссии прекращаются без принятия дополнительных решений.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ

 Комиссия состоит из 5 человек. В состав комиссии входят муниципальные служащие муниципального образования Архангельской области, выборные должностные лица местного самоуправления муниципального образования, депутаты представительного органа муниципального образования, представитель органов местного самоуправления других муниципальных образований, представители органов государственной власти, представители общественных объединений.

 К работе комиссии могут привлекаться независимые эксперты, их оценка качества исполнения муниципальным служащим своих обязанностей учитывается при принятии решения об аттестации.

 Состав аттестационной комиссии, председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и ее члены утверждаются распоряжением главы МО «Усть-Шоношское».

 Изменения в состав комиссии вносятся только главой муниципального образования.

 Работа в комиссии осуществляется на общественных началах и дополнительной оплате не подлежит.

 Для членов комиссии – муниципальных служащих участие в работе комиссии входит в служебные обязанности.

3.ПОЛНОМОЧИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЯ,

СЕКРЕТАРЯ И ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

 Председатель аттестационной комиссии:

 -председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;

 - организует работу аттестационной комиссии;

 - распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

 - ведет личный прием, организует работу комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб муниципальных служащих;

 - определяет рассмотрения вопросов по согласованию с членами комиссии.

 В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии, полномочия председателя по его поручению осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

 Секретарь аттестационной комиссии по поручению председателя аттестационной комиссии готовит порядок ведения заседания комиссии, организует работу членов комиссии, приглашает на аттестацию муниципальных служащих, готовит необходимые документы и материалы к заседанию аттестационной комиссии, ведет протокол заседания комиссии.

 Члены комиссии принимают активное участие в проведении аттестации (задают вопросы, выступают по существу вопроса, вносят предложения по оценке аттестуемого).

 Независимые эксперты могут привлекаться к изучению деятельности аттестуемого на основе представленных документов, имеют право задавать вопросы, выступать на заседании комиссии, вносить предложения по оценке аттестуемого.

 Приглашенные на заседание аттестационной комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать в работе заседания, вносить дополнения к отчету аттестуемого, характеризовать его, высказывать свое мнение по оценке аттестуемого.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

 Заседание аттестационной комиссии созывается председателем комиссии в соответствии с графиком работы комиссии.

 График работы комиссии составляется на календарный год и утверждается главой муниципального образования.

 Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

5. ПОРЯДОК

ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ

АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

 Для проведения заседания аттестационной комиссии целесообразно выбирать помещение, обеспечивающее атмосферу доверительности и достаточной комфортности.

 Аттестация проводится в присутствии аттестуемого служащего. В случае неявки служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин, решением комиссии аттестация муниципального служащего переноситься на более поздний срок.

 Аттестация муниципального служащего начинается с краткого доклада секретаря аттестационной комиссии об аттестуемом муниципальном служащем и содержании представленных в отношении его документов.

 Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемого муниципального служащего, приглашенных на заседание лиц, осуществляет иные действия в соответствии с утвержденной формой проведения аттестации муниципальных служащих. Аттестуемый вправе дать пояснения по всем представленным в отношении его документов.

 Оценка деятельности аттестуемого основывается на анализе соответствия муниципального служащего квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы, качества и результативности исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей, сложности исполняемых поручений, наличие поощрений муниципального служащего, наличие дисциплинарных взысканий, степени поддержания муниципальным служащим уровня необходимой квалификации и учета муниципальным служащим рекомендаций аттестационной комиссии, принятых в ходе предыдущей аттестации. Также при принятии решения аттестационной комиссией должны быть учтены такие факторы как обеспечение муниципальному служащему организационно-технических условий, получение в установленном порядке информации и материалов для исполнения служебных обязанностей, ознакомление муниципального служащего с документами, устанавливающими его права и обязанности.

 Порядок проведения заседаний комиссии отражается в протоколе заседания аттестационной комиссии, подписываемом председателем и секретарем комиссии.

 Все решения комиссии принимаются открытым голосованием. В случае равенства голосов «за» или «против», решение принимается в пользу аттестуемого.

 Не позднее чем через семь дней после проведения аттестации муниципальных служащих, материалы аттестации секретарем аттестационной комиссии передаются представителю нанимателя (работодателю), имеющему право назначать муниципальных служащих на должность и увольнять их.

5. ПОРЯДОК

ВЕДЕНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

 Подготовка документов для проведения аттестации, ознакомление заинтересованных лиц с этими документами, ведение протокола заседания комиссии, возлагается на секретаря аттестационной комиссии.

 После проведения аттестации, аттестационные листы передаются представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения.

 Аттестационный лист муниципального служащего, отзыв о профессиональной деятельности муниципального служащего, а также объяснение муниципального служащего на этот отзыв (при его наличии) приобщаются к личному делу муниципального с

 Приложение № 6

 к Положению «О проведении аттестации

 муниципальных служащих

МО «Усть-Шоношское»

**П О Р Я Д О К**

**проведения собеседования в ходе проведения аттестации**

**муниципальных служащих муниципального образования**

**«Усть-Шоношское»**

 Порядок проведения собеседования в ходе аттестации муниципальных служащих муниципального образования «Усть-Шоношское» разработаны на основании областного закона № 222-12-ОЗ от 27 сентября 2006 года «О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области» для определения последовательности проведения собеседования при аттестации муниципальных служащих.

1.Собеседование с муниципальным служащим проводится согласно утвержденного графика проведения аттестации муниципальных служащих.

2. Аттестационная комиссия:

- заслушивает краткий доклад секретаря аттестационной комиссии об аттестуемом муниципальном служащем и содержании представленных в отношении его документов.

- рассматривает представленные документы на аттестуемого муниципального служащего.

- заслушивает аттестуемого муниципального служащего и иных лиц, приглашенных на заседание.

3.Председатель, заместитель председателя и члены комиссии задают аттестуемому муниципальному служащему вопросы с целью выявления уровня знаний законодательства, компетентности, наличия навыков, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

4.Обсуждение профессиональных и деловых качеств аттестуемого муниципального служащего применительно к его профессиональной деятельности происходит в отсутствии аттестуемого и должно быть объективным и доброжелательным.