

#### АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЙСУЖЕКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКОВСКОГО РАЙОНА

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

#### от 21.08.2023 № 48

х. Бейсужек Второй

**О создании постоянно действующей**

**аттестационной (конкурсной) комиссии**

**по аттестации муниципальных служащих,**

 **замещающих должности муниципальной службы**

**в администрации Бейсужекского сельского**

**поселения Выселковского района**

 В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02 марта 2007 года №25-ФЗ, законом Краснодарского края от 08 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», законом Краснодарского края от 03 июня 2009 года № 1740-КЗ «О порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальных служащих в Краснодарском крае», Уставом Бейсужекского сельского поселения и постановлением администрации Бейсужекского сельского поселения Выселковского района от 28 июня 2017 года № 58 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Бейсужекского сельского поселения Выселковского района»

постановляю:

1. Утвердить состав постоянно действующей аттестационной (конкурсной) комиссии по аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Бейсужекского сельского поселения Выселковского района (далее – аттестационная (конкурсная) комиссия) (приложение 1).

2. Утвердить порядок и сроки работы постоянно действующей аттестационной (конкурсной) комиссии по аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Бейсужекского сельского поселения Выселковского района (приложение 2).

 3. Постановление администрации Бейсужекского сельского поселения Выселковского района от 12 января 2015 года №1 «О конкурсной комиссии администрации Бейсужекского сельского поселения Выселковского района» считать утратившим силу.

4. Общему отделу администрации Бейсужекского сельского поселения Выселковского района (Паюсовой) настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном сайте администрации Бейсужекского сельского поселения Выселковского района.

1. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за

собой.

1. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Исполняющий обязанности

главы Бейсужекского

сельского поселения

Выселковского района С.Г.Корытченкова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Бейсужекского сельского

 поселения Выселковского района

 от 21.08.2023 № 48

СОСТАВ

 постоянно действующей аттестационной (конкурсной) комиссии

по аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Бейсужекского сельского

поселения Выселковского района

|  |  |
| --- | --- |
| Мяшина Наталья Михайловна | глава Бейсужекского сельского поселения Выселковского района, председатель комиссии; |
| Калугина Марина Владимировна | начальник общего администрации Бейсужекского сельского поселения Выселковского района, заместитель председателя комиссии; |
| Паюсова ЛюдмилаВикторовна | ведущий специалист юрист, администрации Бейсужекского сельского поселения Выселковского района, секретарь комиссии; |
| Члены комиссии:

|  |  |
| --- | --- |
| Белозерский Сергей Анатольевич | депутат Совета Бейсужекского сельского поселения Выселковского района (по согласованию); |

 |
| Вербина Анастасия Александровна | ведущий специалист отдела контроля кадровых и общих вопросов администрации муниципального образования Выселковский район (по согласованию); |
| Муковозова Александра Петровна | эксперт по доходам администрации Бейсужекского сельского поселения Выселковского района;  |
| Волошина Наталья Алексеевна | руководитель муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Бейсужекского сельского поселения» (по согласованию). |
|   |   |

Начальник общего отдела

администрации Бейсужекского

сельского поселения

Выселковского района М.В.Калугина

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

 УТВЕРЖДЕНЫ

 постановлением администрации

 Бейсужекского сельского поселения

 Выселковского района

 от 21.08.2023 № 48

Порядок и сроки

работы постоянно действующей аттестационной (конкурсной)

комиссии по аттестации муниципальных служащих,

замещающих должности муниципальной службы в администрации Бейсужекского сельского поселения Выселковского района

1. Общие положения

 1.1. Аттестационная (конкурсная) комиссия по аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Бейсужекского сельского поселения Выселковского (далее – Комиссия) в своей деятельности руководствуется Федеральным Законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законами Краснодарского края от 08 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», от 03 июня 2009 года №1740 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальных служащих в Краснодарском крае», Уставом Бейсужекского сельского поселения Выселковского района, постановлением администрации Бейсужекского сельского поселения Выселковского района от 28 июня 2017 года № 58 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Бейсужекского сельского поселения Выселковского района».

2. Состав и структура комиссии

2.1. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации Бейсужекского сельского поселения Выселковского района.

2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.3. Председателем Комиссии является глава Бейсужекского сельского поселения Выселковского района.

2.4. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

В состав Комиссии включаются представитель нанимателя (работодателя) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из кадрового подразделения муниципального учреждения, подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), а также представители научных и образовательных учреждений, приглашаемые по запросу работодателя в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

 В случае если в органе местного самоуправления создан выборный профсоюзный орган, в состав Комиссии включается член Комиссии от выборного профсоюзного органа.

3. Полномочия председателя, его заместителя, секретаря

и членов комиссии

3.1. Работу Комиссии возглавляет председатель.

Председатель Комиссии:

- председательствует на заседаниях Комиссии;

- организует деятельность Комиссии;

- рассматривает предложения, заявления, жалобы;

- подписывает протокол заседания Комиссии, ее решения;

 - после подведения итогов голосования членов Комиссии сообщает аттестованному муниципальному служащему результаты аттестации.

3.2. В период временного отсутствия председателя Комиссии его полномочия возлагаются на заместителя председателя комиссии.

3.3. Секретарь Комиссии:

- осуществляет подготовку материалов к заседаниям комиссии;

 - ведет протокол заседаний Комиссии, в котором фиксирует результаты голосования и принятые Комиссией решения;

 - составляет проект графика проведения аттестации на очередной год;

 - осуществляет проверку представленных в Комиссию документов, необходимых для проведения аттестации;

 - не менее чем за месяц до начала аттестации доводит до сведения аттестуемых муниципальных служащих график проведения аттестации;

 - обеспечивает приглашение аттестуемых муниципальных служащих и их непосредственных руководителей на заседание комиссии;

 - не менее чем за неделю до начала аттестации знакомит аттестуемых муниципальных служащих с представленным отзывом об исполнении ими должностных обязанностей за аттестационный период;

 - непосредственно до начала заседания сообщает Комиссии о невозможности присутствия на заседании отдельных членов Комиссии либо аттестуемых муниципальных служащих, или приглашенных лиц, присутствие которых необходимо;

 - решает другие организационные вопросы.

3.4. В период временного отсутствия секретаря Комиссии его обязанности исполняет другой член Комиссии.

3.5. Член Комиссии:

- участвует в заседаниях Комиссии;

- контролирует порядок проведения аттестации;

- вносит предложения по совершенствованию работы Комиссии.

3.6. Комиссия в целях реализации возложенных на нее полномочий имеет право запрашивать и получать от администрации Бейсужекского сельского поселения Выселковского района необходимые для ее работы документы и материалы (не представленные в комиссию), отражающие трудовую, служебную (профессиональную) деятельность муниципальных служащих.

3.7. Протоколы заседаний Комиссии подписываются председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствующими на заседании.

 4. Сроки и регламент работы Комиссии

4.1. Срок работы Комиссии – постоянно действующая.

4.2. Прием муниципальных служащих, рассмотрение предложений, заявлений, жалоб - еженедельно по средам в течение всего рабочего дня, в кабинете главы Бейсужекского сельского поселения.

4.3. Периодичность заседаний Комиссии осуществляется в соответствии с утвержденным на текущий год графиком проведения аттестации муниципальных служащих.

О месте, дате и времени заседания Комиссии ее члены уведомляются секретарем Комиссии не позднее пяти рабочих дней, предшествующих дню проведения заседания.

Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

Квалификационный экзамен проводится при решении вопроса о присвоении классного чина муниципальной службы по инициативе муниципального служащего не позднее чем через три месяца после дня подачи им письменного заявления о присвоении классного чина муниципальной службы.

Сдача квалификационного экзамена осуществляется в соответствии с положением, утвержденным постановлением администрации Бейсужекского сельского поселения Выселковского района от 28 июня 2017 года № 58 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Бейсужекского сельского поселения Выселковского района».

Заседание Комиссии проходит в рабочее время в сроки, указанные в графике.

Списки муниципальных служащих, подлежащих аттестации, представляются начальником общего отдела председателю Комиссии.

 В случае невозможности присутствия муниципального служащего в день проведения аттестации на службе по уважительным причинам на основании представленных сведений, которые не были известны на момент составления графика проведения аттестации (отпуск, болезнь, командировка и т.д.), в график проведения аттестации вносятся соответствующие изменения по предложению председателя Комиссии. График с внесенными изменениями, утвержденный в установленном порядке, доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

 Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в Комиссию представляется отзыв (приложение 1) об исполнении должностных обязанностей подлежащим аттестации муниципальным служащим за аттестационный период (далее - отзыв), подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем. К отзыву прилагается должностная инструкция муниципального служащего.

 Аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в Комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом (приложение 2).

4.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от числа членов комиссии.

4.5. Комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает муниципального служащего, а в случае необходимости его непосредственного руководителя о служебной деятельности аттестуемого муниципального служащего.

4.6. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего.

Комиссия оценивает знания, навыки, умения и профессиональный уровень муниципального служащего в соответствии с квалификационными требованиями по замещаемой должности муниципальной службы, сложностью и ответственностью работы, выполняемой муниципальным служащим, ее эффективностью и результативностью, наличием поощрений (взысканий), участием муниципального служащего в решении поставленных перед соответствующим подразделением, администрацией сельского поселения целей и задач.

При оценке служебной деятельности муниципального служащего должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

4.7. На период проведения аттестации муниципального служащего, являющегося членом Комиссии, его членство приостанавливается.

В случае участия в прохождении аттестации муниципального служащего, состоящего в родстве с членом Комиссии, а также в случае возникновения личной заинтересованности у члена Комиссии, которая приводит или может привести к конфликту интересов, член Комиссии подлежит отводу или обязан заявить самоотвод. Отвод или самоотвод члена Комиссии должен быть осуществлен до начала проведения аттестации муниципального служащего, состоящего в родстве с членом Комиссии. Решение об отводе члена Комиссии принимает председатель Комиссии. Решение об отводе фиксируется в протоколе заседания Комиссии по проведению аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих. Самоотвод члена Комиссии осуществляется им лично и фиксируется в протоколе заседания Комиссии по проведению аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих.

4.8. Протокол заседания Комиссии оформляется секретарем в течение пяти рабочих дней после проведения заседания и представляется на подпись председателю и членам Комиссии.

4.9. Протокол Комиссии содержит следующую информацию: дата проведения заседания, номер протокола, фамилия, имя, отчество и полное наименование должности председателя и присутствующих членов Комиссии, вопросы повестки дня, принятые решения по каждому вопросу (приложение 3).

4.10. К протоколу прикладываются все материалы, представленные на аттестацию.

4.11. Протоколы Комиссии хранятся 15 лет и по истечении срока хранения подлежат сдаче в архив в установленном порядке.

5. Решения Комиссии по результатам аттестации

5.1. Решение по результатам аттестации принимается Комиссией простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании, открытым голосованием в отсутствие аттестуемого муниципального служащего. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего.

5.2. Комиссией принимается одно из следующих решений по результатам аттестации муниципального служащего:

- соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

- не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

Аттестационная Комиссия может давать 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.

По результатам аттестации аттестационная Комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

5.3. Результаты аттестации сообщаются муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования, которые заносятся в аттестационный лист муниципального служащего.

 Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании комиссии (приложение 4). Член комиссии, не согласный с принятым решением, вправе в письменной форме выразить свое особое мнение. Особое мнение члена комиссии прилагается к аттестационному листу и является его неотъемлемой частью.

 Аттестационный лист и отзыв об исполнении должностных обязанностей муниципального служащего, прошедшего аттестацию направляются в общий отдел администрации Бейсужекского сельского поселения Выселковского района для хранения в личном деле муниципального служащего.

5.4. Материалы аттестации передаются главе Бейсужекского сельского поселения Выселковского района не позднее чем через семь дней после дня проведения аттестации.

6.Заключительные положения

6.1. Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку;

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

Начальник общего отдела

администрации Бейсужекского

сельского поселения

Выселковского района М.В.Калугина

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 1к порядку работы постоянно действующей аттестационной (конкурсной) комиссии по аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Бейсужекского сельского поселения Выселковского района |

УТВЕРЖДАЮ

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

*(наименование должности руководителя)*

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

*(подпись) (Ф.И.О.)*

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

Отзыв

об исполнении должностных обязанностей муниципальным служащим

за аттестационный период с \_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

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 муниципальная должность муниципальной службы на момент аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Дата назначения на эту должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

9. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и

результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 10. Сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за аттестационный период (за текущий год) содержащийся в отчетах по профессиональной служебной деятельности муниципального служащего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Примечание. \***

*К отзыву об исполнении муниципальным служащим подлежащим аттестации должностных обязанностей прилагается должностная инструкция.*

**Примечание.\*\***

*На муниципальных служащих администрации Новобейсугского сельского поселения Выселковского района, замещающих должности муниципальной службы по ведущей группе должностей (начальник самостоятельного отдела, находящегося в непосредственном подчинении главы Новобейсугского сельского поселения Выселковского района) отзыв подписывает и утверждает глава.*

*На муниципальных служащих, замещающих иные должности в соответствии с группой должностей муниципальной службы, отзыв подписывает непосредственный руководитель и глава Новобейсугского сельского поселения Выселковского района.*

**Примечание.\*\*\***

*Отзыв предоставляется в печатном виде.*

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

(наименование должности руководителя) ( *подпись )* (расшифровка подписи)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Согласовано:

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

( наименование должности руководителя) *(подпись* ) (расшифровка подписи)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

С отзывом ознакомлен

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Мнение и подписьаттестуемого | Согласен полностью | Согласен в основном | Не согласен |
|  |  |  |

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

(дата)

Начальник общего отдела

администрации Бейсужекского

сельского поселения

Выселковского района М.В.Калугина

 ПРИЛОЖЕНИЕ

 к отзыву об исполнении

 должностных обязанностей

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

 (Ф.И.О. аттестуемого)

СВЕДЕНИЯ

о выполненных муниципальным служащим поручениях

и подготовленных им проектах документов

за аттестационный период

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Замещаемая должность муниципальной службы |
|  |  |
| Перечень основных поручений, выполненных муниципальным служащим за аттестационный период |
| № п/п | Содержание | Примечание |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| и т.д. |  |  |
|  | Перечень основных проектов документов, подготовленных муниципальным служащим за аттестационный период |
| № п/п |  |  |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| и т.д. |  |  |

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

 (наименование должности непосредственного руководителя аттестуемого)

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

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Начальник общего отдела

администрации Бейсужекского

сельского поселения

Выселковского района М.В.Калугина

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 2к порядку работы постоянно действующей аттестационной(конкурсной) комиссии по аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Бейсужекского сельского поселения Выселковского района |

 Председателю аттестационной

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

 (наименование муниципального органа)

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

 (Ф.И.О.)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

Заявление

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество муниципального служащего) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование замещаемой должности муниципальной службы

на день проведения аттестации)

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

(наименование структурного подразделения)

с представленным в аттестационную комиссию отзывом об исполнении мною должностных обязанностей по замещаемой должности не согласен по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К настоящему заявлению прилагаю <\*>: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дополнительные сведения о служебной деятельности)

Прошу Вас учесть вышеизложенное при принятии решения аттестационной комиссией.

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

(число, месяц, год) (подпись)

<\*> Заполняется при наличии дополнительных сведений

Начальник общего отдела

администрации Бейсужекского

сельского поселения

Выселковского района М.В.Калугина

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 3к порядку работы постоянно действующей аттестационной (конкурсной) комиссии по аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Бейсужекского сельского поселения Выселковского района |

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_

заседания аттестационной комиссии

Бейсужекского сельского поселения Выселковского района

от « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Присутствовали:

Председатель аттестационной

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

 (инициалы, фамилия)

Заместитель председателя

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

 (инициалы, фамилия)

Секретарь аттестационной

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

 (инициалы, фамилия)

Члены аттестационной

комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (инициалы, фамилия)

Повестка дня:

1. Аттестация муниципальных служащих \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование подразделения органа Бейсужекского сельского поселения)

2. СЛУШАЛИ:

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

(секретарь комиссии представляет аттестуемых муниципальных служащих)

3. Проведение индивидуального собеседования с аттестуемыми муниципальными

служащими.

 3.1. Для индивидуального собеседования приглашается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (Ф.И.О. муниципального служащего)

 3.2. Непосредственный руководитель муниципального служащего представляет отзыв (отзыв прилагается).

 3.3. Члены комиссии задают вопросы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (Ф.И.О. муниципального служащего)

вопрос: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_?

 (краткое содержание вопроса)

ответ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (краткое содержание ответа)

4. ВЫСТУПИЛИ:

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

 (Ф.И.О., краткое изложение выступления по вопросу повестки дня)

5. Открытым голосованием простым большинством голосов, присутствовавших на заседании членов аттестационной комиссии, принято решение о признании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. муниципального служащего)

а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

б) соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

в) соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

г) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

(нужное выбрать)

Голосовали:

«за» \_\_\_ человек(а); «против» \_\_\_ человек(а); «воздержались» \_\_\_ человек(а).

Стенограмма заседания комиссии прилагается.

Председатель аттестационной

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

 (инициалы, фамилия)

Заместитель председателя

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

 (инициалы, фамилия)

Секретарь аттестационной

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

 (инициалы, фамилия)

Члены аттестационной

комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (инициалы, фамилия)

Начальник общего отдела

администрации Бейсужекского

сельского поселения

Выселковского района М.В.Калугина

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 4к порядку работы постоянно действующей аттестационной (конкурсной) комиссии по аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Бейсужекского сельского поселения Выселковского района |

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

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 рекомендаций предыдущей аттестации

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

 (выполнены, выполнены частично, не выполнены)

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

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

 (в соответствии с пунктом 21 Положения)

11. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (в соответствии с пунктом 22 Положения)

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)

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

 (дата проведения квалификационного экзамена)

С экзаменационным листом ознакомился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись муниципального служащего, дата)

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

(место для печати органа местного самоуправления)

Начальник общего отдела

администрации Бейсужекского

сельского поселения

Выселковского района М.В.Калугина

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления администрации Бейсужекского сельского поселения Выселковского района

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_

«О создании постоянно действующей аттестационной

(конкурсной) комиссии по аттестации муниципальных

служащих, замещающих должности муниципальной

 службы в администрации

Бейсужекского сельского поселения

Выселковского района»

Проект подготовлен и внесен:

Начальник общего отдела

администрации Бейсужекского

сельского поселения

Выселковского района М.В.Калугина

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 года

Проект согласован:

Ведущий специалист, юрист

администрации Бейсужекского

сельского поселения

Выселковского района Л.В.Паюсова

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 года