**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**21.06. 2023 г. с. Талое № 36 – П**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

Об утверждении Положения

о проведении аттестации

муниципальных служащих

в Тальском сельсовете

В соответствии со ст. 18 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ст. 6 Закона Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», руководствуясь статьей 44 Устава Тальского сельсовета, в целях приведения нормативного правового акта в соответствие действующему законодательству ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Постановление Администрации Тальского сельсовета от 24.12.2014 № 100-П «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Тальском сельсовете» считать утратившим силу.
2. Утвердить Положение о проведении аттестации и квалификационного экзаменамуниципальных служащих в администрации Тальского сельсовета согласно приложению.
3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Емельяновские веси».

4.Контроль за исполнение данного постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета В.Г. Стерехов

Приложение

к Постановлению

От 21.06.2023г. № 36-П

**Положение  
"О проведении аттестации и квалификационного экзамена**

**муниципальных служащих**

**в администрации Тальского сельсовета"**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25- ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,Законом Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае» и определяет порядок проведения аттестации муниципальных служащих администрации Тальского сельсовета в целях определения уровня профессиональной подготовки и соответствия муниципального служащего замещаемой муниципальной должности муниципальной службы, а также решения вопроса о присвоениимуниципальному служащему классного чина, в том числе очередного**.**

# **I. Общие положения**

# 

1.Аттестация муниципальных служащих (далее - аттестация) **-** это проводимая в установленном законодательством порядке проверка квалификации и деловых качеств служащих, их профессиональной подготовки и соответствия замещаемой должности муниципальной службы путем периодической оценки знаний, опыта, навыков, результатов деятельности и способностей к выполнению конкретных функций муниципальной службы по замещаемой должности.

2. Аттестация призвана способствовать совершенствованию деятельности администрации Тальского сельсовета:

по подбору, повышению квалификации и расстановке муниципальных служащих;

по обеспечению возможности долгосрочного планирования передвижения кадров, а также своевременного освобождения муниципального служащего от должности или перевода его на иную должность.

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

4. Аттестации подлежат муниципальные служащие, замещающие старшие, ведущие, главные и высшие муниципальные должности муниципальной службы.

5. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

1) замещающие должность муниципальной службы соответствующей группы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет,

3) беременные женщины;

4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

5) в течение года с момента присвоения им классного чина или сдачи квалификационного экзамена;

6) замещающие должности муниципальной службы, с которыми заключен срочный трудовой договор.

6. До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация муниципального служащего в следующих случаях:

1) по соглашению сторон трудового договора;

2) при принятии решения о сокращении должностей муниципальной службы в соответствующем муниципальном органе;

3) принятия работодателем в установленном порядке решения об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих, установленных федеральными законами, законами области и иными нормативными правовыми актами.

# 

# **II. Порядок подготовки проведения аттестации**

1. Аттестация муниципальных служащих администрации Тальского сельсовета назначается главой сельсовета.

2. Для проведения аттестации:

- формируется аттестационная комиссия;

- утверждается график проведения аттестации;

- подготавливаются необходимые документы для аттестационной комиссии.

3. Конкретные сроки, списки муниципальных служащих, подлежащих аттестации, а также график проведения аттестации утверждаются главой сельсовета и доводятся до сведения аттестуемых муниципальных служащих не позднее, чем за месяц до начала аттестации.

4. В графике аттестации указываются:

- дата и время проведения аттестации;

- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных лиц за представление этих документов;

- список муниципальных служащих, подлежащих аттестации.

5. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

6. В состав аттестационной комиссии включаются специалист по кадровой работе, специалист-юрист администрации сельсовета, а также может включаться по согласованию представитель администрации района.

7. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются главой сельсовета.

8. Изменения в состав аттестационной комиссии вносятся главой сельсовета.

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

10. Организационное обеспечение деятельности аттестационной комиссии возлагается на специалиста кадровой работы.

11. Председатель аттестационной комиссии:

- организует работу аттестационной комиссии;

- созывает заседания аттестационной комиссии;

- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;

- ведет личный прием;

-определяет по согласованию с другими членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;

- осуществляет другие полномочия.

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

13. Не позднее, чем за две недели до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв (Приложение № 1) на подлежащего аттестации муниципального служащего, подписанный его непосредственным руководителем.

Отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

1) фамилию, имя, отчество;

2) должность, замещаемую муниципальным служащим на момент проведения аттестации, и дату назначения на эту должность;

3) перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие муниципальный служащий;

4) мотивированную оценку профессиональных, личностных качеств и результатов служебной деятельности.

14. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляются также отзыв о муниципальном служащем и его аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

15. Специалист по кадровой работе администрации сельсовета не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить каждого муниципального служащего с представленным отзывом о его служебной деятельности. При этом аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период, а также в случае несогласия с представленным отзывом соответствующее заявление.

# **III. Порядок проведения аттестации**

1. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии в присутствии аттестуемого муниципального служащего.

В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

2. Аттестация муниципального служащего начинается с доклада председательствующего, изучившего представленные документы и материалы.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения муниципального служащего, а в случае необходимости и других лиц, приглашенных на заседание аттестационной комиссии.

3. Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым дополнительных сведений о его служебной деятельности за предшествующий период и его заявления о несогласии с представленным отзывом вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.

4. Аттестация может проводиться с использованием следующих форм проверки знаний, посре6дством которых выявляется знание муниципальным служащим законодательства, научных рекомендаций и передового опыта в сфере его деятельности:

1) собеседование с разбором модельных ситуаций;

2) тестирование по вопросам деятельности муниципального служащего;

3) экзамена по предоставленным вопросам в виде экзаменационных билетов.

5. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

6. Оценка служебной деятельности муниципального служащего основывается на соответствии квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, определении его участия в решении поставленных задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим установленных ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

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

8. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств муниципального служащего, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов от установленного численного состава комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой муниципальной должности.

9. На основании рекомендации аттестационной комиссии муниципальному служащему по результатам аттестации присваивается очередной классный чин в порядке, установленном Законом Красноярского края «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в красноярском крае».

10. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего по форме согласно [Приложению](#sub_1000)№ 2 к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании. Особое мнение членов комиссии является неотъемлемой частью аттестационного листа.

Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

11. С аттестационным листом муниципальный служащий знакомится под расписку.

12. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв на него хранятся в личном деле муниципального служащего.

13. Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором отражаются ход ее работы и принятые решения. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председательствующим и секретарем комиссии. К протоколу прикладываются все материалы, представленные на аттестацию.

# **IV. Решения, принимаемые по результатам аттестации**

1. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

1) соответствует замещаемой муниципальной должности с присвоением очередного классного чина и рекомендуется к включению в резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

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

3) соответствует замещаемой муниципальной должности;

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

5) не соответствует замещаемой муниципальной должности.

2. При отказе муниципального служащего от профессиональной переподготовки, повышения квалификации или перевода на другую должность муниципальной службы глава сельсовета вправе освободить муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы и уволить его в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

3. По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод муниципального служащего на другую должность муниципальной службы либо увольнение его с муниципальной службы по результатам данной аттестации не допускается.

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

4. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

# **V. Проведение квалификационного экзамена**

1. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией по установленной для проведения аттестации форме.

2. Квалификационный экзамен проводится по мере необходимости, но не чаще одного раза в год и не реже одного раза в три года.

3. Ранее срока, указанного в [пункте 2](#sub_52)настоящего раздела, внеочередной квалификационный экзамен может проводиться по инициативе муниципального служащего не позднее чем через три месяца после дня подачи им письменного заявления о присвоении классного чина.

4. Внеочередной квалификационный экзамен проводится также по окончании установленного при поступлении на муниципальную службу срока испытания при отсутствии у муниципального служащего соответствующего замещаемой должности классного чина.

5. Сроки проведения квалификационного экзамена, списки муниципальных служащих, подлежащих сдаче квалификационного экзамена, утверждаются главой сельсовета и доводятся до сведения муниципальных служащих не позднее, чем за месяц до начала квалификационного экзамена.

6. На муниципального служащего, подлежащего сдаче квалификационного экзамена представляется отзыв его непосредственного руководителя в порядке, установленном [п. 13-15 раздела II](#sub_212) настоящего положения.

7. Результаты квалификационного экзамена заносятся в экзаменационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно [Приложению N 3](#sub_1003) к настоящему положению.

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

1) признать, что муниципальных служащий сдал квалификационный экзамен и рекомендовать его для присвоения классного чина;

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

9. На основании результатов квалификационного экзамена, в зависимости от замещаемой должности муниципального служащего, сдавшего квалификационный экзамен, глава сельсовета издает распоряжение о присвоении ему классного чина в соответствии с Положением о порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальных служащих Красноярского края

10. 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.

11. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты квалификационного экзамена в установленном законом порядке.

### 

Приложение № 1

к Положению «О проведении аттестации

и квалификационного экзамена

муниципальных служащих в

администрации Тальского

сельсовета»

ОТЗЫВ

о муниципальном служащем

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

2. Должность руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

4. Должность муниципального служащего на момент аттестации, квалификационного экзамена, дата назначения на эту должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Оценка опыта и уровня знаний муниципального служащего (опыт работы по специальности при замещении муниципальной должности; знание федерального и областного законодательства о местном самоуправлении и муниципальной службе, законодательства применительно к выполнению должностных обязанностей; знание [Устава](garantF1://24001236.1000) Тальского сельсовета, Регламента работы администрации Тальского сельсовета, иных муниципальных правовых актов; знание должностных обязанностей; уровень компетенции и т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Оценка профессиональных и личностных качеств муниципального служащего (дисциплинированность, пунктуальность, обязательность, уровень ответственности, инициативность, степень самостоятельности при исполнении должностных обязанностей, организаторские способности, оперативность при принятии решений, умение руководить подчиненными, способность разрешать конфликтные ситуации, творческий подход к делу и т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

7. Результаты служебной деятельности: (объем, сложность поручаемой работы; перечень основных вопросов и проблем, в решении которых принимал участие; качество выполненной работы, своевременность ее выполнения; другие показатели результативности работы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

8. Рекомендация непосредственного руководителя

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

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

С отзывом ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество муниципального служащего)

Подпись муниципального служащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Положению «О проведении аттестации

и квалификационного экзамена

муниципальных служащих в

администрации Тальского

сельсовета»

# Аттестационный лист муниципального служащего

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

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

3. Сведения об образовании, о повышении квалификации,

переподготовке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность

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

и квалификация по образованию, документы о повышении

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

квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание,

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

классный чин, дата присвоения)

4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения (утверждения) на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Общий трудовой стаж (в т. ч. стаж муниципальной службы)

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

6. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

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

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

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

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

7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

8. Предложения, высказанные муниципальным служащим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

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

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

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

(соответствует замещаемой муниципальной должности с присвоением очередного классного чина и рекомендуется к включению в резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста; соответствует замещаемой муниципальной должности и рекомендуется к включению в резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста; соответствует замещаемой муниципальной должности; соответствует замещаемой муниципальной должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации; не соответствует замещаемой муниципальной должности)

12. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

13. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

14. Примечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены

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

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

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

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

(подпись муниципального служащего и дата)

М.П.

Приложение № 3

к Положению «О проведении аттестации

и квалификационного экзамена

муниципальных служащих в

администрации Тальского

сельсовета»

# Лист квалификационного экзамена муниципального служащего

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

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

3. Сведения об образовании, о повышении квалификации,

переподготовке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность

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

и квалификация по образованию, документы о повышении

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

квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание,

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

классный чин, дата присвоения)

4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения (утверждения) на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Общий трудовой стаж (в т. ч. стаж муниципальной службы)

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

6. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

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

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

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

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

7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

8. Предложения, высказанные муниципальным служащим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

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

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

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

(соответствует замещаемой муниципальной должности с присвоением очередного классного чина и рекомендуется к включению в резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста; соответствует замещаемой муниципальной должности и рекомендуется к включению в резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста; соответствует замещаемой муниципальной должности; соответствует замещаемой муниципальной должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации; не соответствует замещаемой муниципальной должности)

12. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

13. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

14. Примечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель

аттестационной комисси \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 листом квалификационного экзамена ознакомлен(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись муниципального служащего и дата)

М.П.

### 

### **Приложение № 4**

к Положению «О проведении аттестации

и квалификационного экзамена

муниципальных служащих в

администрации Тальского

сельсовета»

Порядок

работы аттестационной комиссии для проведения аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих

администрации Тальского сельсовета

1. Настоящий порядок устанавливает правила работы аттестационной комиссии администрации Тальского сельсовета для проведения аттестации муниципальных служащих администрации Тальского сельсовета.
2. Аттестационная комиссия администрации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае» и «Положением о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации Тальского сельсовета» и настоящим Порядком.
3. Аттестационная комиссия администрации действует на постоянной основе.
4. Работа аттестационной комиссии администрации Тальского сельсовета по проведению аттестации осуществляется на основании распоряжения главы сельсовета в соответствии с графиком проведения аттестации, который ежегодно разрабатывается секретарем аттестационной комиссии и утверждается главой сельсовета.
5. Аттестация может проводиться с использованием следующих форм проверки знаний, посредством которых выявляется знание муниципальным служащим законодательства, научных рекомендаций и передового опыта в сфере его деятельности:
   1. собеседование с разбором модельных ситуаций;
   2. тестирование по вопросам деятельности муниципального служащего;
   3. экзамена по представленным вопросам в виде экзаменационных билетов.

Форма проведения аттестации определяется аттестационной комиссией

1. Аттестационная комиссия:
   1. готовит перечень вопросов для аттестационных тестов;
   2. составляет и утверждает аттестационные тесты;
   3. устанавливает количество (либо процент) правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации.

Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее двух третей общего их числа.

Аттестационная комиссия периодически пересматривает перечень вопросов.

1. Разработка вопросов для тестов с вариантами правильных ответов на них осуществляются с учетом исполнения функциональной деятельности. Тест для аттестации должен содержать не менее 15 вопросов.
2. Секретарь аттестационной комиссии:
   1. организует подготовку документов, необходимых для проведения аттестации (квалификационного экзамена), и осуществляет их прием;
   2. ежегодно разрабатывает график проведения аттестации и после его утверждения распоряжением главы сельсовета доводит до сведения аттестуемых муниципальных служащих в срок, не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации;
   3. подготавливает проект распоряжения главы администрации о проведении квалификационного экзамена и после подписания доводит распоряжение до сведения муниципальных служащих под роспись в срок, не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации;
   4. не позднее трех дней, предшествующих дню заседания аттестационной комиссии оповещает членов аттестационной комиссии о времени и месте заседания аттестационной комиссии, а также знакомит их с повесткой дня;
   5. обеспечивает приглашение аттестуемых муниципальных служащих на заседание аттестационной комиссии;
   6. ведет протокол заседания аттестационной комиссии;
   7. знакомит муниципальных служащих с аттестационными и экзаменационными листами;
   8. готовит проекты правовых актов по результатам аттестации.

### **Приложение № 5**

к Положению «О проведении аттестации

и квалификационного экзамена

муниципальных служащих в

администрации Тальского

сельсовета»

**Порядок**

**тестирования, собеседования, экзамена,**

**проводимых в ходе аттестации муниципальных служащих**

**администрации Тальского сельсовета**

1. Экзаменационные вопросы и вопросы теста составляются и утверждаются аттестационной комиссией. Перечень вопросов для подготовки муниципального служащего к аттестации в форме экзамена должны быть выданы ему под роспись, не позднее чем за 14 дней до проведения аттестации.
2. Время, которое предоставляется претенденту на подготовку ответа на вопросы, может быть ограничено комиссией, но не более чем до 45 минут. Во время аттестации в форме экзамена и тестирования муниципальные служащие не вправе пользоваться сборниками нормативных актов, кодексами и другими справочными материалами.
3. При проведении аттестации в форме экзамена, аттестуемый выбирает билет с экзаменационными вопросами из произвольно разложенных на столе и в этом же помещении, в пределах установленного аттестационной комиссией времени, письменно готовит ответ, с последующим его обсуждением аттестуемым муниципальным служащим и членами аттестационной комиссии.
4. При проведении аттестации в форме тестирования аттестуемый выбирает билет теста из произвольно разложенных на столе, и в этом же помещении, в пределах установленного аттестационной комиссией времени, готовит письменные ответы на вопросы теста.
5. Аттестация в форме собеседования проходит в виде устных вопросов членов комиссии и ответов аттестуемого. В ходе собеседования члены аттестационной комиссии оценивают профессиональные знания, использованные при ответе на вопросы, знание нормативной базы, способность аргументировать.
6. Билеты для проведения экзамена содержат по 4 вопроса. Экзамен проводится по всем вопросам билета даже в случае, если по какому-либо из них аттестуемый показал недостаточную подготовленность. По усмотрению аттестационной комиссии ему могут быть предложены дополнительные вопросы в пределах перечня вопросов, утвержденного аттестационной комиссией. Экзамен считается не сданным, если по 2 вопросам на билет аттестуемый дал неудовлетворительный ответ.
7. Билеты для проведения тестирования содержат не менее 15 вопросов. Аттестуемый, давший по результатам тестирования предельное количество неправильных ответов (более или равное 30 процентам от общего количества ответов), считается не прошедшим тестирование.
8. В ходе собеседования могут задаваться вопросы из перечня вопросов, утвержденных для аттестации в форме экзамена и тестирования или касаться практической профессиональной деятельности муниципального служащего. Количество вопросов, задаваемых в ходе собеседования не должно быть более пяти. Собеседование считается не пройденным, если более чем на половину вопросов аттестуемый дал неудовлетворительный ответ.