

**СОВЕТ**

**НОВОКРАСНЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЕРШОВСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

от 15.09.2018 года № 1-5

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в решение Совета Новокраснянского муниципального образования Ершовского муниципального района от 19.10.2007 № 6/12** |

В соответствии с Законом Саратовской области от 02.08.2007 №157-ЗСО «О некоторых вопросах муниципальной службы в Саратовской области», руководствуясь Уставом Новокраснянского муниципального образования Ершовского муниципального района, Совет Новокраснянского муниципального образования Ершовского района

РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета Новокраснянского муниципального образования Ершовского муниципального района от 19.10.2007 №6/12 «Об утверждении Положения об аттестации муниципальных служащих Новокраснянского муниципального образования» следующие изменения:
	1. Абзац 6 пункта 15 Положения изложить в новой редакции:

«о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования»;

* 1. Приложения №№ 1-4 к Положению изложить в новой редакции согласно приложению.
1. Разместить настоящее решение на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района.

Глава Новокраснянского МО Е.Ю. Кузнецова

 Приложения к решению Совета

 Новокраснянского МО от 15.09.2018 г.№ 1-5

 Приложение №1 к Решению Совета

 Новокраснянского МО

 № 6/12 от «19» ноября 2007

***Утверждаю***
(наименование должности председателя
аттестационной комиссии)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись)
"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Форма**
**графика проведения аттестации**
**муниципальных служащих**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
**(**наименование аттестационной комиссии)
**на 20\_\_\_ год**
Заседание аттестационной комиссии проводится \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, время и место проведения аттестации)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| N  | Наименование должности  | Фамилия, имя,отчество  | Фамилия, имя, отчество руководителя, ответственного за представление необходимых документов  |
| Месяц  |
|  | **Документы представляются в аттестационную комиссию**до "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года включительно  |
|  | **Наименование структурного подразделения**  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 **Секретарь аттестационной комиссии** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(Ф.И.О.)**
(подпись)

 Приложение № 2 к Решению Совета

 Новокраснянского МО

 №6/12 от «19» ноября 2007

**УТВЕРЖДЕНО**
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(должность, Ф.И.О. вышестоящего руководителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

**Форма отзыва**
**о служебной деятельности муниципального служащего**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Ф.И.О. муниципального служащего**  |  |
| Год рождения  |  |
| Замещаемая должность на момент аттестации  |  |
| Дата назначения на эту должность  |  |
| Образование: специальность и квалификация\* |  |
| Ф.И.О. руководителя  |  |
| Оцениваемые позиции  | Оценка руководителя  |
|  | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |
| Профессиональные знания: |  |
| основных путей социально-эконо-мического развития общества (в области специализации) |  |  |  |  |  |
| федерального законодательства и законодательства области (применительно к обязанностям) |  |  |  |  |  |
| федерального законодательства и законодательства области (по муниципальной службе) |  |  |  |  |  |
| теории управления персоналом\*\* |  |  |  |  |  |
| Профессиональные навыки и умения: |  |
| анализировать информацию и выделять из нее главное  |  |  |  |  |  |
| брать ответственность на себя  |  |  |  |  |  |
| организовать эффективную работу подчиненных\*\* |  |  |  |  |  |
| работать на компьютере  |  |  |  |  |  |
| работать с документами  |  |  |  |  |  |
| работать с людьми  |  |  |  |  |  |
| самостоятельно и быстро принимать решения  |  |  |  |  |  |
| создавать благоприятный климат в коллективе  |  |  |  |  |  |
| творчески и перспективно мыслить  |  |  |  |  |  |
| Профессионально важные качества: |  |
| аккуратность  |  |  |  |  |  |
| дисциплинированность  |  |  |  |  |  |
| инициативность  |  |  |  |  |  |
| исполнительность  |  |  |  |  |  |
| ответственность  |  |  |  |  |  |
| принципиальность  |  |  |  |  |  |
| работоспособность  |  |  |  |  |  |
| целеустремленность  |  |  |  |  |  |
| бесконфликтность  |  |  |  |  |  |
| вежливость  |  |  |  |  |  |
| выдержанность  |  |  |  |  |  |
| рациональное восприятие критики  |  |  |  |  |  |
| справедливость  |  |  |  |  |  |
| личная примерность в работе  |  |  |  |  |  |
| стремление к самосовершенствованию  |  |  |  |  |  |
| Получение дополнительного профессионального образования за отчетный период  |
|  |
| Сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за отчетный период  |
|  |
| Недостатки и рекомендации по профессиональному и личностному росту  |
|  |
| Вывод о соответствии профессиональных качеств квалификационным требованиям по замещаемой должности (соответствует замещаемой должности муниципальной службы; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)  |  |
| Предложения и рекомендации по планированию карьеры служащего |  |
|  |  |
|  | "С отзывом ознакомлен (а)" |
| Подпись руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Подпись служащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года  | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года  |

\*- уровень образования (среднее специальное/высшее); год окончания учебного заведения; полное наименование учебного заведения; наименование специальности и квалификация (по диплому);

\*\*- от заведующего сектором и выше:

1 - явное отсутствие;

2 - низкий уровень;

3 - средний уровень;

4 - уровень выше среднего;

5 - высокий уровень.

 Приложение № 3 к Решению Совета

 Новокраснянского МО

 №6/12 от «19» ноября 2007

**Форма аттестационного листа муниципального служащего**

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

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

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Стаж муниципальной службы (в том числе стаж государственной гражданской службы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

8. Дата предыдущей аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

9. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
(соответствует замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

10. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
(о поощрении за достигнутые успехи в работе, в том числе о повышении в должности, или о направлении для получения дополнительного профессионального образования, или об улучшении деятельности)

11. Количественный состав аттестационной комиссии

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

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

12. Примечания.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Председатель аттестационной комиссии  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Заместитель председателя аттестационной комиссии  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Секретарь аттестационной комиссии  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Члены аттестационной комиссии  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Дата проведения аттестации

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

(подпись муниципального служащего, дата)

 Приложение № 4 к Решению Совета

 Новокраснянского МО

 №6/12 от «19» ноября 2007

**Форма протокола N**
**заседания аттестационной комиссии**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование аттестационной комиссии)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Председательствовал: Ф.И.О. | Должность  |
| Присутствовали члены комиссии:  | Ф.И.О. |

**Повестка дня:**

В соответствии со [статьей 18 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902030664) и порядком работы аттестационной комиссии (наименование), утвержденным (наименование правового акта), состоялось заседание аттестационной комиссии, на котором проведена аттестация муниципальных служащих:

1. Ф.И.О., должность.

I. Слушали: информацию о служебной деятельности Ф.И.О., должность.

**Докладывали:**

Ф.И.О., должность секретаря комиссии.

Ф.И.О., должность непосредственного руководителя.

Аттестационная комиссия, заслушав информацию о служебной деятельности Ф.И.О., должность, задав ему вопросы и выслушав ответы, путем открытого голосования в отсутствие муниципального служащего единогласно **решила:**

признать, что Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , (соответствует или не соответствует занимаемой должности)

рекомендовать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

**Заместитель председателя**
**аттестационной комиссии** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись) (расшифровка подписи)

**Секретарь**
**аттестационной комиссии** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись) (расшифровка подписи)

**Члены**
а**ттестационной комиссии** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись) (расшифровка подписи)