****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСЕЛЕНИЯ ВНУКОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |

**Об утверждении положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации поселения Внуковское в городе Москве**

В соответствии со [статьей 18](consultantplus://offline/ref=F2B77A2AE099206B7259945EDB6EF78AC7D0D07E64D6CF8F3C475CB15A7F0F8C6A38FA44225B9C1AW8t0K) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25 "О муниципальной службе в Российской Федерации", [статьей 22](consultantplus://offline/ref=F2B77A2AE099206B72598B5EDB6EF78AC7D1D27A65D9CF8F3C475CB15A7F0F8C6A38FA44225B9F1AW8tDK) Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 "О муниципальной службе в городе Москве"

1. Утвердить [Положение](#Par37) о проведении аттестации муниципальных служащих администрации поселения Внуковское (Приложение №1).

2. Утвердить состав аттестационной комиссии (далее состав комиссии) (приложение №2).

3. Признать утратившим силу распоряжения главы администрации сельского поселения Внуковское Ленинского муниципального района Московской области от 27.04.2009г. №47 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации сельского поселения Внуковское Ленинского муниципального района».

4. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на официальном сайте администрации поселения Внуковское.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами администрации поселения Внуковское Пронь Е.И.

**Глава администрации П.А. Федулкин**

Приложение №1

к распоряжению

администрации поселения Внуковское

в городе Москве

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № ­­­\_\_\_

**Положение**

**О проведении аттестации муниципальных служащих администрации поселения Внуковское в городе Москве**

1. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих администрации поселения Внуковское в городе Москве (далее - муниципальные служащие).

2. Аттестация муниципального служащего (далее - аттестация) проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы, повышению профессионального уровня муниципальных служащих.

3. Аттестация проводится один раз в три года.

4. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

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

4) беременные женщины;

5) в случае если с ними заключен срочный трудовой договор (контракт);

2. Организация проведения аттестации

1. Для проведения аттестации по распоряжению главы администрации поселения Внуковское в городе Москве (далее - администрация) издается муниципальный правовой акт, содержащий положения:

1) о формировании аттестационной комиссии;

2) об утверждении графика проведения аттестации (приложение №1);

3) о составлении списка муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

4) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2. В состав аттестационной комиссии входят глава администрации и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе сотрудник ответственный за ведение кадровой работы и юрист).

При проведении аттестации муниципальных служащих, замещающих главные должности муниципальной службы, в состав аттестационной комиссии могут входить глава поселения Внуковское в городе Москве (далее - поселение) и представитель уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы (в ред. законов г. Москвы от 16.09.2009 N 34, от 13.06.2012 N 24).

В состав аттестационной комиссии могут входить представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые представителем, руководителем администрации в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания их персональных данных.

3. Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, формируется с учетом положений федерального законодательства о государственной тайне.

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

Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

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

5. Аттестация проводится в соответствии с графиком проведения аттестации, в котором указываются:

1) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

2) дата, время и место проведения аттестации;

3) дата представления в аттестационную комиссию отзыва о профессиональной деятельности муниципального служащего (далее - отзыв) с указанием руководителя соответствующего подразделения администрации, ответственного за представление отзыва.

6. График проведения аттестации доводится до сведения подлежащего аттестации муниципального служащего под роспись не позднее чем за 30 дней до начала проведения аттестации.

7. Не позднее чем за 14 дней до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв за аттестационный период, подписанный непосредственным руководителем подразделения, в котором работает муниципальный служащий (далее - руководитель).

8. Отзыв должен содержать следующие сведения (приложение №2):

1) фамилию, имя, отчество;

2) наименование замещаемой должности муниципальной службы на момент проведения аттестации и дату назначения муниципального служащего на эту должность;

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

4) мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств и результатов профессиональной деятельности муниципального служащего.

9. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с результатами предыдущей аттестации.

10. Сотрудник ответственный за кадровую работу не менее чем за 7 дней до начала аттестации должен ознакомить каждого подлежащего аттестации муниципального служащего с представленным на него отзывом за аттестационный период. При этом муниципальный служащий вправе направить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также письменное заявление о своем несогласии с представленным на него отзывом или пояснительную записку на отзыв.

11. Аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на другой день в случае:

1) если в день проведения аттестации муниципальным служащим представлены дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за аттестационный период (приложение № 3);

2) если имеется письменное заявление муниципального служащего о несогласии с отзывом, представленным руководителем;

3) если муниципальный служащий не явился на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине.

3. Порядок проведения аттестации

1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа муниципального служащего от аттестации он привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с федеральным законодательством о муниципальной службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего либо при необходимости - его руководителя о профессиональной деятельности муниципального служащего.

3. Обсуждение профессиональных, деловых и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

4. Обсуждение вопросов, затрагивающих личную жизнь муниципального служащего, его отношение к политическим, религиозным организациям, не допускается.

5. В случае если для объективного рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о его профессиональной служебной деятельности за аттестационный период требуется дополнительное время, аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание.

6. При принятии решения о соответствии муниципального служащего замещаемой им должности муниципальной службы аттестационная комиссия должна учитывать:

1) уровень его образования и профессиональных знаний;

2) степень профессионального участия муниципального служащего в решении задач, поставленных перед соответствующим структурным подразделением администрации;

3) сложность и результативность выполняемой муниципальным служащим работы;

4) соблюдение муниципальным служащим законодательно установленных запретов и ограничений на муниципальной службе, выполнение требований к служебному поведению;

5) организаторские способности - при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим в соответствии с примерным определением и характеристики уровня оценок (приложение №4).

7. Протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксируются результаты голосования и решение аттестационной комиссии, ведет секретарь аттестационной комиссии. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

4. Результаты аттестации

1. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует.

2. 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 на повышение квалификации.

3. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

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

5. Результаты аттестации (решение и рекомендации) заносятся в аттестационный лист муниципального служащего (далее - аттестационный лист, приложение №5). Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

6. Материалы аттестации передаются главе администрации не позднее чем через семь дней после ее проведения.

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

8. Аттестационный лист, отзыв, дополнительные сведения, представленные муниципальным служащим о своей профессиональной деятельности за аттестационный период, заявление муниципального служащего о несогласии с отзывом или пояснительная записка на отзыв хранятся в личном деле муниципального служащего.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Положению  о проведении аттестации  муниципальных служащих |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДЕН**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(наименование муниципального правового акта*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *изданного главой муниципального образования)*  от \_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ГРАФИК**

проведения аттестации муниципальных служащих

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование органа местного самоуправления, муниципального органа, органа местной администрации)*

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

*(наименование муниципального образования)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Структурное**  **подразделение** | **Фамилия, имя, отчество аттестуемого** | **Дата, время и место проведения аттестации** | **Дата представления документов** | **Ответственное лицо за представление отзыва** | **Роспись аттестуемого** |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Положению  о проведении аттестации  муниципальных служащих |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(должность вышестоящего руководителя)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись, инициалы, фамилия)*  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. |

**ОТЗЫВ**

об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей

за аттестационный период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Профессиональные, личностные качества и результаты профессиональной служебной деятельности** | **Мотивированная оценка** |
|  |  |

*- могут применяться примерные определения и характеристики уровней оценок профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности муниципальных служащих, указанные в приложение № 4*

5. Замечания и предложения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(должность непосредственного руководителя)* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись) (инициалы, фамилия)* |

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
| С отзывом ознакомился | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(число, подпись, инициалы, фамилия)* |

Приложение № 3

к Положению

о проведении аттестации

муниципальных служащих

**Дополнительные сведения**

о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие**  **Наименование поручений, выполненных работ (заданий)** | **Качество выполненных работ (зданий), в т.ч. соблюдение сроков** | | |
| **Хорошо** | **Удовлетворительно** | **Неудовлетворительно** |
| 1\* | 2\* | 3\*\* | | |
|  |  |  |  |  |
|  | **Итоги**\*\* |  |  |  |

*\*Графы 1 и 2 заполняет аттестуемый муниципальный служащий*

*\*\*Графы 3 и «Итоги» заполняет непосредственный руководитель аттестуемого муниципального служащего*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *(должность аттестуемого)* |  | *(подпись, инициалы, фамилия)* |

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *(должность непосредственного руководителя)* |  | *(подпись, инициалы, фамилия)* |

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к Положению  о проведении аттестации  муниципальных служащих |

**Примерное определение и характеристика уровней оценок**

профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности муниципальных служащих категорий **должностей** «**руководители**»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование качеств и результатов** | **Характеристика уровней оценок** | | |
| 1 | **Профессиональная компетентность** – знание законодательных актов, руководящих и нормативных документов, знание отечественного и зарубежного опыта, широта профессионального кругозора. | Недостаточный опыт работы, знает специальные вопросы, недостаточно осведомлен в смежных областях знаний. | Достаточно большой опыт работы, знает специальные вопросы, осведомлен в смежных областях знаний. | Большой опыт работы, хорошо разбирается в специальных вопросах, хорошая осведомленность в смежных областях знаний. |
| 2 | **Способность оперативно и самостоятельно принимать обоснованные решения** и отвечать за них, умение быстро и правильно реагировать на возникающие ситуации, аргументировано отстаивать свою точку зрения, оперативно принимать меры, направленные на ликвидацию или предупреждение наметившихся отклонений. | Не всегда способен оперативно и самостоятельно принимать обоснованные решения, реагировать на возникающие ситуации. | Способен оперативно и самостоятельно принимать обоснованные решения и отвечать за них, умеет правильно и быстро реагировать на возникающие вопросы. | Оперативно и самостоятельно принимает обоснованные решения во всех необходимых случаях, аргументировано отстаивает свою точку зрения. |
| 3 | **Способность практически организовать работу коллектива** и направлять деятельность работников на осуществление поставленных задач (умение планировать и распределять работу между подчиненными, координировать и контролировать работу сотрудников). | Не всегда способен организовать труд коллектива. | Способен рационально организовать труд коллектива, обеспечивает постоянный контроль над выполнением задания, регулярно осуществляет проверку его выполнения. | Умеет четко организовать труд коллектива, обеспечивает подчиненных заданием с учетом индивидуальных способностей, осуществляет контроль над ходом выполнения задания. |
| 4 | **Способность воспитывать у работников чувство ответственности** за порученное дело, стимулировать творческую инициативу, направленную на повышение эффективности деятельности, рост квалификации, умение создать в коллективе благоприятный морально-психологический климат, способность направлять и учить подчиненных, поддерживать дисциплину, проявлять систематическую заботу о них. | Недостаточно занимается воспитанием деловых качеств у работников, не умеет создать в коллективе благоприятный морально-психологический климат. | Занимается воспитанием деловых качеств у работников, занимается этим специально, способен создать благоприятный морально-психологический климат в коллективе. | Постоянно воспитывает у подчиненных деловые качества, занимается этим регулярно, проявляет систематическую заботу о подчиненных. |
| 5 | **Способность работать в экстремальных условиях**, выполнять работы, требующие аналитической оценки, в процессе принятия и выработки нестандартных решений. | Не всегда способен работать в экстремальных условиях, не всегда способен выполнять работы, требующие аналитической оценки. | Почти всегда способен работать в экстремальных условиях, выполнять работы, требующие аналитической оценки. | Всегда способен работать в экстремальных условиях, выполнять работы, требующие аналитической оценки в процессе принятия и выработки нестандартных решений. |

**Примерное определение и характеристика уровней оценок**

профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности муниципальных служащих категорий **должностей** «**специалисты**»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | **Наименование качеств и результатов** | **Характеристика уровней оценок** | | |
|  | **Профессиональная компетентность** – знание законодательных актов, руководящих и нормативных документов, знание отечественного и зарубежного опыта, широта профессионального кругозора, умение применять их в профессиональной служебной деятельности. | Небольшой опыт работы, недостаточно осведомлен в специальных вопросах. | Достаточный опыт работы, знает специальные вопросы, хорошо в них ориентируется. | Большой опыт работы, хорошо знает специальные вопросы, свободно в них ориентируется, достаточные знания зарубежного и отечественного опыта. |
| 2 | **Сознание ответственности** за последствия своих действий, принимаемые решения. | Недостаточно сознает ответственность за последствия своих действий, иногда избегает ее. | Сознает ответственность за последствия своих действий, принимаемых решений, никогда не избегает ответственности. | Охотно принимает на себя ответственность, предвидит и готов нести полную ответственность за результаты своих действий. |
| 3 | **Способность четко организовать и планировать** выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, сосредоточиться на главном. | Не всегда рационально использует рабочее время, не всегда может правильно организовать свой труд. | Умеет организовать трудовой процесс, планирует работу, рационально использует рабочее время. | Умеет хорошо и рационально организовать трудовой процесс, всегда планирует работу, успевает решать в течении рабочего времени все намеченные вопросы. |
| 4 | **Способность выполнять должностные функции** самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности. | Почти всегда обращается к помощи руководителя или старшего по должности. | Обращается иногда к помощи начальника или старшего по должности, все вопросы старается решать самостоятельно. | В редких случаях обращается к помощи руководителя или старшего по должности. |
| 5 | **Творческий подход** к решению поставленных задач, активность и инициативность в освоении новых технологий. | Малоактивен, неинициативен, не способен быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям. | Достаточно активен, инициативен, способен адаптироваться к новым условиям и требованиям. | Всегда ищет новые формы деятельности, активен, быстро осваивается в новых условиях. |
| 6 | **Способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях**. | Не способен сохранять высокую работоспособность на весь период работы. | Способен сохранять высокую работоспособность на весь период работы. | Способен трудиться интенсивно в течение всего рабочего времени, сохраняет высокий уровень работоспособности при изменившихся внешних условиях. |

Приложение № 5

к Положению

о проведении аттестации

муниципальных служащих

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

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

2. Число, месяц и год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, учебного 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 (в том числе стаж муниципальной службы), стаж работы по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

7. Квалификационный разряд муниципальной службы и дата его присвоения

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

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

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

……….

9. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

……….……….

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

*(выполнены, выполнены частично, не выполнены)*

……….

11. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(соответствует замещаемой должности муниципальной службы; 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; соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;*

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

*не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)*

……….

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_……….

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись аттестуемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №2

к распоряжению

администрации поселения Внуковское

в городе Москве

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_

**Состав**

**аттестационной комиссии администрации поселения Внуковское**

|  |  |
| --- | --- |
| **Председатель комиссии:** | |
| Глава администрации – Федулкин П.А. |  |
| **Зам. председателя комиссии:** | |
| Первый заместитель главы администрации – Федорина И.М. |  |
| **Секретарь комиссии:** | |
| Главный специалист организационно-правового отдела – Савосина Е.А. |  |
| **Члены комиссии:** | |
| Заместитель главы администрации – Жернов О.П.  Управляющий делами администрации – Пронь Е.И.  Начальник организационно-правового отдела – Орехов М.И.  Начальник отдела учета и отчетности – главный бухгалтер – Ширнина Л.В. | |
|  | |
|  | |
|  | |