ГЛАВА ГОРОДА КУРЧАТОВА

КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 сентября 2008 г. N 1060

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ

АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ

ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ГОРОДА КУРЧАТОВА

Руководствуясь Законом Курской области "О муниципальной службе в Курской области" от 13.06.2007 N 60-ЗКО, Уставом города Курчатова, и в целях обеспечения эффективности муниципальной службы в органе местного самоуправления города Курчатова и повышения профессионального уровня муниципальных служащих города Курчатова постановляю:

1. Утвердить [Положение](#P36) о порядке проведения аттестации муниципальных служащих для замещения должностей муниципальной службы города Курчатова (приложение).

2. Управлению финансов города Курчатова (Т.Д. Гацко) обеспечить финансирование расходов, связанных с проведением аттестации муниципальных служащих, в том числе расходов на оплату труда независимых экспертов, в пределах средств городского бюджета, предусмотренных на содержание органов местного самоуправления города Курчатова.

3. Признать утратившим силу постановление Главы города от 20.11.2000 N 613 "Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципального служащего города Курчатова".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления делами администрации города Курчатова Гребенькову Е.Н.

(п. 4 в ред. постановления администрации г. Курчатова Курской области от 24.02.2014 N 170)

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

И.о. Главы города

В.С.ЕЛЕЦКИХ

Утверждено

постановлением

Главы города

от 26 сентября 2008 г. N 1060

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ДЛЯ

ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ГОРОДА КУРЧАТОВА

I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и статьей 4 Закона Курской области от 13.06.2007 N 60-ЗКО "О муниципальной службе в Курской области" определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы города Курчатова (далее - Положение).

1.2. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

1.3. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы 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 трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

5) замещающие должности на основании срочного трудового договора (контракта).

1.4. Аттестация муниципального служащего проводиться один раз в три года.

До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация муниципального служащего.

1.5. Внеочередная аттестация муниципального служащего может проводиться:

1) по соглашению сторон трудового договора (контракта) с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;

2) по решению Главы города после принятия в установленном порядке правового акта:

- об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих;

- о сокращении должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления, принятого руководителем структурного подразделения данного органа.

II. Организация проведения аттестации

2.1. Подготовка к проведению аттестации проводится планомерно и включает следующие этапы:

1) организация разъяснительной работы в коллективе о целях, задачах и порядке проведения аттестации;

2) уточнение круга муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

3) утверждение графика и сроков проведения аттестации;

4) создание аттестационной комиссии;

5) подготовка необходимых документов на аттестуемых и представление этих документов а аттестационную комиссию;

6) проверка наличия должностных инструкций аттестуемых и ознакомление с ними членов аттестационной комиссии.

2.2. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению Главы города издается распоряжение, содержащее положения:

1) о формировании аттестационной комиссии;

2) об утверждении графика проведения аттестации;

3) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

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

2.3. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются Главой города. В деятельность аттестационной комиссии входит:

- ознакомление с документами, представляемыми в аттестационную комиссию;

- сбор необходимых для проведения аттестации документов;

- проведение собеседования с аттестуемыми;

(в ред. постановления Главы г. Курчатова Курской области от 08.10.2009 N 1227)

- доведение до аттестуемых принятого комиссией решения;

- доведение до сведения Главы города результатов аттестации.

В состав аттестационной комиссии включаются уполномоченные Главой города муниципальные служащие (специалист по кадровой работе, юридического отдела), а также представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые по запросу председателя аттестационной комиссии в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной трети от общего числа членов аттестационной комиссии. Оценка независимыми экспертами квалификации (профессионализма) муниципального служащего города является одним из аргументов, характеризующих аттестуемого.

Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

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

В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в органе местного самоуправления может быть создано несколько аттестационных комиссий.

Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.4. График проведения аттестации ежегодно утверждается Главой города и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала проведения аттестации.

В графике проведения аттестации указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, подразделения, в которых проводится аттестация;

2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность);

3) дата, время и место проведения аттестации;

4) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление муниципальных служащих.

В графике предусматривается резервное время для аттестации тех лиц, которые в установленное время не прошли ее по уважительным причинам (болезнь, командировка, выполнение государственных или общественных обязанностей и т.п.).

2.5. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

[Отзыв](#P170) должен содержать сведения о муниципальном служащем согласно приложению N 1 к Положению.

К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, а для аттестуемых впервые - за период их работы в данной должности прилагаются объективные сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, личных качествах аттестуемого, своевременность выполнения заданий и поручений, качество и сложность работы, степень самостоятельности при выполнении работы, инициативность, использование эффективных методов работы, соблюдение трудовой дисциплины. Информация, относящаяся к более отдаленному периоду, не имеет решающего значения при вынесении заключения комиссии о соответствии аттестуемого занимаемой должности.

В отзыве при необходимости отмечаются и недостатки в работе аттестуемого, факты упущений и ошибок при исполнении должностных обязанностей и т.п.

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

Специалист по кадровой работе администрации города не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

III. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области о муниципальной службе, а аттестация переносится на более поздний срок. На заседание аттестационной комиссии приглашается непосредственный руководитель аттестуемого.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

3.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (органом местного самоуправления) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом 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 и Курской области о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

При проведении аттестации аттестационная комиссия может оценивать аттестуемых на основе выбранных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей.

Тестирование (собеседование) аттестуемых проводится в письменной форме. Допустимое количество неправильных ответов на вопросы - не более 25 процентов.

(в ред. постановления Главы г. Курчатова Курской области от 08.10.2009 N 1227)

Тест (собеседование) проводится на основе перечня вопросов и должен обеспечивать проверку знания аттестуемого:

(в ред. постановления Главы г. Курчатова Курской области от 08.10.2009 N 1227)

- Конституции Российской Федерации;

- законодательства Российской Федерации о местном самоуправлении;

- законодательства Российской Федерации о муниципальной службе;

- законодательства Курской области о муниципальной службе;

- Устава муниципального образования "Город Курчатов";

- должностной инструкции муниципального служащего;

- иных локальных нормативных актов Главы города, с которыми муниципальный служащий был ознакомлен под роспись.

При проведении проверки знаний путем устного опроса (собеседования) аттестуемому лицу вместе с экзаменационным билетом выдается бланк листа устного ответа, в котором при подготовке к ответу аттестуемое лицо письменно излагает план и основные тезисы своего ответа.

(абзац введен постановлением Главы г. Курчатова Курской области от 08.10.2009 N 1227)

Бланк листа устного ответа выдается под подпись. При необходимости к бланку листа устного ответа выдаются вкладыши.

(абзац введен постановлением Главы г. Курчатова Курской области от 08.10.2009 N 1227)

По окончании устного опроса (собеседования) экзаменационный билет, заполненный бланк листа устного ответа, вкладыши к нему сдаются аттестационной комиссии для приобщения к итоговому протоколу.

(абзац введен постановлением Главы г. Курчатова Курской области от 08.10.2009 N 1227)

На подготовку ответа и проверку знаний отводится не более 2 часов.

(абзац введен постановлением Главы г. Курчатова Курской области от 08.10.2009 N 1227)

3.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третьих ее членов.

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

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

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

1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

2) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

3.6. Аттестационная комиссия может давать рекомендации Главе города и руководителям структурных подразделений исполнительного органа местного самоуправления о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, о включении в резерв на выдвижение на вышестоящую муниципальную должность, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих.

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

Результаты аттестации заносятся в [аттестационный лист](#P207) муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению N 2 к Положению.

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

3.8. Секретарь аттестационной комиссии ведет [протокол](#P271) заседания аттестационной комиссии согласно приложению N 3 к Положению.

Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

IV. Подведение итогов аттестации

4.1. Аттестационная комиссия подводит итоги аттестации, в частности:

- из общего числа аттестуемых устанавливается доля тех, кто признан соответствующими, и тех, кто признан не соответствующим занимаемой должности;

- выявляются муниципальные служащие, не прошедшие аттестацию по уважительным причинам;

- обобщается учет предложений аттестованных муниципальных служащих по улучшению условий и организации труда и др.;

- обобщаются рекомендации и предложения, принятые в отношении аттестуемых муниципальных служащих по улучшению их работы, повышению квалификации и профессиональных знаний.

Итоги обобщения рекомендаций и предложений представляются Главе города не позднее чем через семь дней после ее проведения.

4.2. По результатам аттестации Глава города принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия, утверждаются мероприятия по выполнению рекомендаций аттестационной комиссии, а также по организации очередной аттестации муниципальных служащих.

4.3. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

4.4. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы Глава города может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

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

Приложение N 1

к Положению о порядке проведения

аттестации муниципальных служащих

для замещения должностей муниципальной

службы города Курчатова, утвержденного

распоряжением Главы города

от 26 сентября 2008 г. N 1060

ОТЗЫВ

на муниципального служащего

1. Ф.И.О. (полностью), год рождения.

2. Образование, повышение квалификации, переподготовки (когда и какое учебное заведение окончил, специальность, квалификационный разряд, дата присвоения).

3. Занимаемая должность, дата назначения на эту должность, наименование структурного подразделения.

4. Стаж работы в данной организации.

5. Исполнение должностных обязанностей (приводится перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие служащий; своевременность выполнения поручений и заданий; качество и сложность работы, степень самостоятельности; инициативность, проявление творческой инициативы, новаторства при исполнении должностных обязанностей и использования эффективных методов работы).

6. Оценка деловых и личных качеств (коммуникабельность; способность работать с гражданами, способность к самосовершенствованию).

7. Соблюдение трудовой дисциплины, а также норм служебной этики муниципальных служащих города Курчатова (налагались ли дисциплинарные взыскания, соблюдение трудовой дисциплины, внутреннего служебного распорядка и норм этики муниципального служащего).

8. Недостатки в работе аттестуемого, факты упущений и ошибок при исполнении должностных обязанностей и т.п.

9. Оценка профессиональной деятельности аттестуемого.

(Вывод о соответствии или несоответствии замещаемой должности)

10. Предложения по совершенствованию работы (о поощрении, продвижении по службе, необходимости улучшения отдельных направлений в работе и др.)

 Руководитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (расшифровка)

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

 (личная подпись) (расшифровка)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 2

к Положению о порядке проведения

аттестации муниципальных служащих

для замещения должностей муниципальной

службы города Курчатова, утвержденному

распоряжением Главы города

от 26 сентября 2008 г. N 1060

 АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

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

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

3. Сведения об образовании, повышении квалификации, переподготовке \_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация,

 повышение квалификации, переподготовка, ученая степень, звание)

4. Замещаемая должность на момент проведения аттестации, дата приема на

работу и (или) дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_ лет, в том числе стаж работы в данной

муниципальной должности \_\_\_\_\_\_\_ лет.

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

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии: \_\_

8. Замечания и предложения, высказанные муниципальным служащим: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей

аттестации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Оценка служебной деятельности муниципального служащего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (соответствует замещаемой муниципальной должности, не соответствует

 замещаемой муниципальной должности)

11. Количественный состав аттестационной комиссии.

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

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

12. Рекомендации аттестационной комиссии с указанием мотивов, по которым

они даются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. Примечания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подписи) (расшифровка подписей)

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

 (подпись муниципального служащего,

 расшифровка и дата)

М.П.

муниципального органа "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 3

к Положению о порядке проведения

аттестации муниципальных служащих

для замещения должностей муниципальной

службы города Курчатова, утвержденному

распоряжением Главы города

от 26 сентября 2008 г. N 1060

 Администрация города Курчатова

 ПРОТОКОЛ

 заседания аттестационной комиссии

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ N \_\_\_\_\_\_

 Курчатов

 1. Присутствовали \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании)

 2. Повестка дня: аттестация муниципальных служащих \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование структурных подразделений, должности, Ф.И.О. аттестуемых)

 3. Слушали:

 Отзыв аттестуемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О. аттестуемого)

 4. Сообщение аттестуемого о его работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (краткое содержание)

 5. Вопросы к аттестуемому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (краткое содержание)

 6. Ответы аттестуемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (краткое содержание)

 7. Выступили: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. руководителя аттестуемого, членов аттестационной

 комиссии, краткое содержание их выступлений)

 8. Решили:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (оценка профессиональной деятельности аттестуемого)

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (рекомендации аттестационной комиссии)

 9. Количество голосов за предложенную оценку служебной деятельности

муниципального служащего \_\_\_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)