СОВЕТ РОДНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КУРГАНИНСКОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

от 19.03.2026 г. № 75

ст. Родниковская

Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации Родниковского сельского поселения муниципального образования Курганинский район

В целях повышения эффективности работы и социальной защищенности муниципальных служащих, стабилизации кадрового состава органов местного самоуправления Родниковского сельского поселения Курганинского района, повышения профессионального уровня муниципальных служащих, руководствуясь Федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», Уставом Родниковского сельского поселения Курганинского района, зарегистрированным Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю от 10 мая 2017 г. № Ru 235173092017001, Совет Родниковского сельского поселения Курганинского района р е ш и л:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации Родниковского сельского поселения муниципального образования Курганинский район, согласно приложению.
2. Настоящее решение опубликовать (обнародовать) в установленном законом порядке, на сайте периодичного печатного издания «Курганинские известия» и обеспечить размещение на официальном сайте администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на заместителя главы Родниковского сельского поселения Курганинского района Хохлова В.В.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Председатель Совета
Родниковского сельского поселения
Курганинского района
Т.В. Махно

Глава Родниковского
сельского поселения
Курганинского района
Е.А. Тарасов

ОКПО 79571220 * ОГРН 1052319854 84 * ИНН 2339015331
СОВЕТ Родниковского сельского поселения Курганинского района

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета Родниковского
Родниковского сельского
поселения Курганинского
района
от 19.06.2026 г. № 75

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации Родниковского сельского поселения муниципального образования Курганинский район

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящим Положением в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 27 сентября 2007 г. № 1323-КЗ «О типовом положении о проведении аттестации муниципальных служащих» определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Родниковского сельского поселения муниципального образования Курганинский район.

2. В соответствии с федеральным законодательством 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

3. В соответствии с федеральным законодательством аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

а) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

б) достигшие возраста 60 лет;

в) беременные женщины;

г) 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;

д) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

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

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

5. Внеочередная аттестация может проводиться:

а) по соглашению сторон служебного контракта с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;

б) по решению представителя нанимателя (работодателя) в лице главы муниципального образования, руководителя органа местного самоуправления или иного лица, уполномоченного исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя) (далее - представитель нанимателя (работодатель), после принятия в установленном порядке решения:

о сокращении должностей муниципальной службы в муниципальном органе;

об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

6. По результатам внеочередной аттестации муниципальным служащим, имеющим преимущественное право на замещение должности муниципальной службы, могут быть предоставлены для замещения иные должности муниципальной службы, в том числе в другом муниципальном органе.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

7. Для проведения аттестации муниципальных служащих в администрации Родниковского сельского поселения муниципального образования Курганинский район глава Родниковского сельского поселения муниципального образования Курганинский район (далее – глава муниципального образования) издает правовой акт (приложение 1 к Положению), содержащий положения:

а) о формировании аттестационной комиссии;

б) об утверждении графика проведения аттестации;

в) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

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

8. Глава муниципального образования определяет количественный и персональный состав аттестационной комиссии (приложение 1 к правовому акту о проведении аттестации), сроки и порядок ее работы (приложение 2 к правовому акту о проведении аттестации).

В состав аттестационной комиссии включаются глава муниципального образования и уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из, юридического (правового) подразделений и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы).

Глава муниципального образования может привлекать к работе аттестационной комиссии независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, а также в состав аттестационной комиссии включается член комиссии от выборного профсоюзного органа.

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

В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в администрации Родниковского сельского поселения муниципального образования Курганинский район может быть создано несколько аттестационных комиссий.

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

10. Аттестация муниципальных служащих проводится аттестационной комиссией в соответствии с графиком проведения аттестации (приложение 3 к правовому акту о проведении аттестации).

График проведения аттестации ежегодно утверждается главой муниципального образования и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не позднее, чем за месяц до начала аттестации.

11. В графике проведения аттестации указываются:

а) наименование органа местного самоуправления;

б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

в) дата, время и место проведения аттестации;

г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием лиц, ответственных за их представление.

12. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении должностных обязанностей подлежащим аттестации муниципальным служащим за аттестационный период (далее – отзыв), подписанный его непосредственным руководителем.

13. Отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

фамилия, имя, отчество;

замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

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

мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности муниципального служащего.

К отзыву прилагаются должностная инструкция муниципального служащего и сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за аттестационный период содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

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

15. Аттестуемый муниципальный служащий должен быть ознакомлен с отзывом не менее чем за одну неделю до дня начала аттестации. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с отзывом или пояснительную записку на отзыв.

3. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

16. 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 его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

17. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности муниципального служащего.

В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период и его заявления о несогласии с представленным отзывом аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.

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

Профессиональная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед органом местного самоуправления задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а также организаторские способности тех муниципальных служащих, которые обладают организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим.

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

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

20. Решение аттестационной комиссии об оценке профессиональных качеств муниципального служащего, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов членов аттестационной комиссии муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

21. В соответствии с федеральным законодательством по результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

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

в) соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии получения дополнительного профессионального образования;

г) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

22. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих.

23. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования, которые заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме (приложение 3 к Положению).

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

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

24. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и указанный в пункте 12 настоящего Положения отзыв хранятся в личном деле муниципального служащего.

25. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и итоги голосования (приложение 4 к Положению).

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

К протоколу приобщаются копии всех материалов, представленных для проведения аттестации.

26. Материалы аттестации передаются главе поселения не позднее чем через семь дней после дня проведения аттестации.

27. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам глава муниципального образования издает муниципальный правовой акт (приложение 5 к Положению) о том, что муниципальный служащий:

а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

б) подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

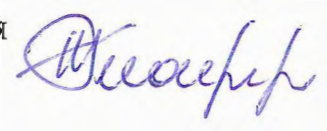
в) направляется на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

г) понижается в должности муниципальной службы.

28. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы, отказа от профессиональной переподготовки или повышения квалификации глава поселения вправе в срок не более одного месяца со дня аттестации освободить муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы и 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.

29. В соответствии с федеральным законодательством муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

Глава Родниковского сельского поселения
Курганинского района  Е.А. Тарасов

Приложение 1
к Положению

Администрация Родниковского поселения
муниципального образования Курганинский район

_____
(наименование правового акта представителя нанимателя (работодателя)

от_____ 20__ года № ___

ст. Родниковская

О проведении аттестации муниципальных служащих в администрации Родниковского сельского поселения муниципального образования Курганинский район

В соответствии со статьей 16 Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», решением _____
(наименование представительного органа муниципального образования)
от _____ 20__ года «О муниципальной службе в администрации Родниковского сельского поселения муниципального образования Курганинский район _____: (постановляю)

1. Провести аттестацию муниципальных служащих в _____
(наименование органа местного самоуправления)
_____ 20__ года.

2. Образовать аттестационную комиссию для проведения аттестации муниципальных служащих в _____
(органе местного самоуправления)
ее состав согласно приложению 1 и порядок работы согласно приложению 2.

3. Утвердить график проведения аттестации согласно приложению 3.

4. _____:
(наименование подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров)

а) подготовить документы, необходимые для работы аттестационной комиссии до _____ 20__ года;

б) довести график проведения аттестации до сведения муниципальных служащих.

5. _____

(наименование должности (ей) руководителя (ей) подразделений органа местного самоуправления)

представить письменные отзывы по установленной форме на муниципальных служащих в _____.

(наименование подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров)

6. Контроль за выполнением настоящего _____

(наименование правового акта)

возложить на _____.

7. Настоящее _____ вступает в силу содня его подписания.

(наименование правового акта)

Глава

_____ поселения

Курганинского района _____

(Ф.И.О.)

Приложение 1
к правовому акту
о проведении аттестации

УТВЕРЖДЕН

_____

(наименование правового акта представителя нанимателя (работодателя))

от _____ года №_____

СОСТАВ

аттестационной комиссии в администрации Родниковского сельского поселения муниципального образования Курганинский район

Ф.И.О.	–	(наименование должности), председатель комиссии;
Ф.И.О.	–	(наименование должности), заместитель председателя комиссии;
Ф.И.О.	–	(наименование должности), секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Ф.И.О.	–	(наименование должности члена комиссии);
Ф.И.О.	–	(наименование должности члена комиссии);

_____	_____	_____
(наименование должности лица, ответственного за муниципальную службу и кадры)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Приложение 2
к правовому акту
о проведении аттестации

УТВЕРЖДАЮ

_____

(наименование должности представителя
нанимателя (работодателя))

_____ _____

(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

ПОРЯДОК

работы аттестационной комиссии в администрации Родниковского сельского поселения муниципального образования Курганинский район

1. Аттестационная комиссия _____

(наименование органа местного самоуправления)

в своей деятельности руководствуется

Федеральным Законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», Решением _____

(наименование представительного органа муниципального образования)

от _____ 20___ г. №___ «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации _____ поселения муниципального образования Курганинский район».

(наименование муниципального образования)

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

3. Аттестационная комиссия _____

(наименование органа местного самоуправления)

_____ (далее – комиссия) состоит из председателя,

заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Председатель комиссии:

возглавляет комиссию;

проводит заседание комиссии;

подписывает протокол заседания комиссии, ее решения;

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

На время отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

Секретарь комиссии:

составляет проект графика проведения аттестации на очередной год;

осуществляет проверку представленных в комиссию документов, необходимых для проведения аттестации;

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

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

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

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

ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует результаты голосования и принятые комиссией решения;

решает другие организационные вопросы.

4. Аттестация муниципального служащего проводится в соответствии с графиком проведения аттестации.

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

6. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в комиссию представляется отзыв об исполнении должностных обязанностей подлежащим аттестации муниципальным служащим за аттестационный период (далее - отзыв), подписанный его непосредственным руководителем. К отзыву прилагаются должностная инструкция муниципального служащего и сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за аттестационный период содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

7. Аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом.

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

9. Комиссия рассматривает представленные документы и заслушивает сообщения аттестуемого, а в случае необходимости - непосредственного руководителя, аттестуемого о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

10. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

11. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

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

13. Решение комиссии об оценке профессиональных качеств муниципального служащего, а также рекомендации комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов членов комиссии муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

14. В соответствии с федеральным законодательством по результатам аттестации муниципального служащего комиссией принимается одно из следующих решений:

а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

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

в) соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии получения дополнительного профессионального образования;

г) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

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

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими

на заседании комиссии. Член комиссии, не согласный с принятым решением, вправе в письменной форме выразить свое особое мнение. Особое мнение члена комиссии прилагается к аттестационному листу и является его неотъемлемой частью.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

16. Аттестационный лист и отзыв об исполнении должностных обязанностей муниципального служащего, прошедшего аттестацию направляются в отдел кадров администрации муниципального образования Курганинский район для хранения в личном деле муниципального служащего.

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

К протоколу приобщаются копии всех документов, представленных для проведения аттестации.

18. Материалы аттестации передаются главе муниципального образования не позднее, чем через семь дней после дня проведения аттестации.

_____	_____	_____
(наименование должности лица, ответственного за муниципальную службу и кадры)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Приложение 3
к правовому акту
о проведении аттестации

УТВЕРЖДАЮ

_____

(наименование должности представителя

_____ _____

(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

нанимателя (работодателя))

ГРАФИК

проведения аттестации муниципальных служащих в администрации Родниковского сельского поселения муниципального образования Курганинский район

№ п/п	Ф.И.О.	Должность муниципального служащего	Дата, время и место проведения аттестации	Дата представления документов	Лицо, ответственное за представление отзыва	Дата ознакомления с графиком, подпись аттестуемого
(наименование подразделения органа местного самоуправления)						
1						
2						
3						
4						

_____ _____ _____

(наименование должности лица, ответственного за муниципальную службу и кадры) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 2
к Положению

ОТЗЫВ

об исполнении должностных обязанностей муниципального служащего за аттестационный период

Фамилия, имя, отчество _____

Число, месяц и год рождения _____

Замещаемая должность _____

(наименование должности)

Дата назначения на должность _____

Перечень основных вопросов, в решении которых муниципальный служащий принимал участие _____

_____

Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов служебной деятельности

_____

_____

_____ _____ _____

(наименование должности непосредственного руководителя аттестуемого) (подпись) (инициалы, фамилия)

С отзывом ознакомлен и согласен (не согласен)

_____

(подпись и дата)

Приложение
к отзыву об исполнении
должностных обязанностей

_____

_____

(Ф.И.О. аттестуемого)

СВЕДЕНИЯ

о выполненных (Ф.И.О., должность аттестуемого) поручениях и подготовленных проектах документов за аттестационный период ( )

№ п/п	Наименование выполненного поручения	Результат исполнения
1.Выполненные поручения		
2. Подготовленные проекты документов		

_____ _____ _____

(наименование должности лица, ответственного за муниципальную службу и кадры) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 3
к Положению

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____

(когда и какую образовательную организацию окончил,

_____

специальность или направление подготовки, квалификация,

_____

ученая степень, ученое звание)

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

_____

5. Стаж муниципальной службы _____
6. Общий трудовой стаж _____
7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

_____

_____

_____

_____

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

_____

_____

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендацийпредыдущей аттестации

_____

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии _____

_____

(в соответствии с пунктом 21 Положения)

11. Рекомендации аттестационной комиссии _____

_____

(в соответствии с пунктом 22 Положения)

12. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов "за" _____, "против" _____

13. Примечания _____

_____

Председатель
аттестационной комиссии_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии_____
(подпись)(расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной
комиссии_____
(подпись)(расшифровка подписи)

Члены аттестационной
комиссии_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата проведения квалификационного экзамена)

С экзаменационным листом ознакомился _____
(подпись муниципального служащего, дата)

_____
(место для печати органа местного самоуправления)

Приложение 4
к Положению

ПРОТОКОЛ № ____

заседания аттестационной комиссии администрации Родниковского сельского поселения муниципального образования Курганинский район

от « ___» _____ 20__ года

Присутствовали:
Председатель комиссии_____
(инициалы, фамилия)

Заместитель председателя
комиссии_____
(инициалы, фамилия)

Секретарь комиссии _____
(инициалы, фамилия)

Члены комиссии_____
(инициалы, фамилия)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Аттестация муниципальных служащих _____
_____
(наименование должности муниципальной службы)

2. Слушали: _____
(секретарь комиссии представляет аттестуемых муниципальных служащих)

3. Проведение индивидуального собеседования с аттестуемыми муниципальными служащими.

3.1. Для индивидуального собеседования приглашается _____
_____
(фамилия, имя, отчество муниципального служащего)

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

3.3. Члены комиссии задают вопросы _____
_____
(Ф.И.О. муниципального служащего)

Вопрос: _____
(краткое содержание вопроса)

Ответ: _____
(краткое содержание вопроса)

4. ВЫСТУПИЛИ:

_____

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

5. Открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии, принято РЕШЕНИЕ:

Признать, что:

_____

Ф.И.О. муниципального служащего

а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

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

в) соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии получения дополнительного профессионального образования;

г) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

нужное выбрать

Голосовали:

«за» ___человек (а);

«против» ___человек (а);

«воздержались» ___человек (а).

Председатель комиссии _____
(инициалы, фамилия)

Заместитель председателя комиссии _____
(инициалы, фамилия)

Секретарь комиссии _____
(инициалы, фамилия)

Члены комиссии _____
(инициалы, фамилия)

Приложение 5
к Положению

Администрация Родниковского сельского поселения муниципального образования Курганинский район

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от_____ 20__ года № ___

ст. Родниковская

О результатах проведения аттестации муниципальных служащих в администрации Родниковского сельского поселения муниципального образования Курганинский район

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», решением аттестационной комиссии администрации Родниковского сельского поселения муниципального образования Курганинский район (протокол от_____ № _____):

1 ._____

_____

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности муниципального служащего)

_____

(решение, принятое представителем нанимателя (работодателем) в соответствии с пунктом 27 «Положения о проведении аттестации в

_____

(наименование муниципального образования))

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжениявозложить на

_____

3. Настоящий распоряжение

_____вступаетв силу со дня его подписания.

_____

(наименование должности представителя)(подпись) (инициалы, фамилия)