№ 28

 30 сентября 2022

 СЕЛЬСКИЕ ВЕДОМОСТИ

Газета администрации и Совета депутатов Бочкаревского сельсовета

 Черепановского района Новосибирской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЧКАРЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

 **ЧЕРЕПАНОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.09.2022 г. № 66

Об утверждении порядка принятия решений о разработке муниципальных программ, их формирования, реализации и проведения ежегодной оценки эффективности их реализации в Бочкаревском сельсовете Черепановского района Новосибирской области

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области, администрация Бочкаревского сельсовета Новосибирской области ПОСТАНОВЛЕТ:

 1. Утвердить Порядок принятия решений о разработке муниципальных программ, их формирования, реализации и проведения ежегодной оценки эффективности их реализации в Бочкаревском сельсовете Черепановского района Новосибирской области согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Уполномоченным специалистам администрации Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области при разработке муниципальных программ руководствоваться Порядком, утвержденным настоящим постановлением.

 3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Сельские ведомости » и на официальном сайте администрации Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области в сети интернет.

 Глава Бочкаревского сельсовета В.И.Калиновский

 ПРИЛОЖЕНИЕ

 к постановлению администрации

Бочкаревского сельсовета

 Черепановского района

Новосибирской области

от 30.09.2022г. № 66

Порядок

принятия решений о разработке муниципальных программ, их формирования, реализации и проведения ежегодной оценки эффективности их реализации в Бочкаревском сельсовете Черепановского района Новосибирской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет основные правила принятия решений о разработке муниципальных программ в Бочкаревском сельсовете Черепановского района Новосибирской области (далее - программа), их оценки, формирования, утверждения, реализации и проведения ежегодной оценки эффективности их реализации.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Постановлением Правительства Новосибирской области от 28.03.2014 № 125-п «О порядке принятия решений о разработке государственных программ Новосибирской области, а также формирования и реализации указанных программ», Методическими указаниями по разработке и реализации государственных программ Новосибирской области, утвержденные приказом Министерства экономического развития Новосибирской области от 09.11.2012 №110.

1.3. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

1) программа - представляет собой увязанный по срокам и важнейшим ресурсам комплекс научно-исследовательских, производственных, социально-экономических, организационно-хозяйственных и других мероприятий на территории Бочкаревского \_ сельсовета Черепановского района Новосибирской области (далее – муниципальное образование), обеспечивающих эффективное решение системных проблем в области экономического, экологического, социального, культурного развития муниципального образования, и должна быть направлена на достижение стратегических целей и показателей развития вида деятельности или решения проблемы, требующей комплексного подхода;

2) подпрограмма - составная часть программы, представляющая собой комплекс мероприятий, направленных на решение отдельных задач программы, объединенных по одному признаку;

3) заказчик программы - администрация Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области (далее – администрация муниципального образования);

4) заказчик - координатор программы – уполномоченный специалист администрации муниципального образования, обеспечивающий управление и координирующий деятельность прочих заказчиков и ответственных исполнителей программных мероприятий;

5) разработчик программы – уполномоченный специалист администрации муниципального образования, отвечающий за подготовку и согласование проекта программы;

6) целевой индикатор - количественный показатель эффективности реализации программы, отражающий степень достижения целей и задач программы.

1.4. Программа утверждается постановлением администрации муниципального образования.

1.5. Объем бюджетных ассигнований на реализацию программ утверждается решением Совета депутатов муниципального образования о бюджете муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период в составе ведомственной структуры расходов бюджета муниципального образования по соответствующей каждой программе целевой статье расходов местного бюджета в соответствии с постановлением администрации муниципального образования, утвердившим программу.

Программы, предлагаемые к финансированию, подлежат утверждению администрацией Бочкаревского сельсовета Черепановского района не позднее одного месяца до дня внесения проекта решения о бюджете муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период в Совет депутатов муниципального образования.

1.6. Программа может включать в себя несколько подпрограмм, направленных на решение конкретных задач в рамках программы. Деление программы на подпрограммы осуществляется исходя из масштабности и сложности решаемых проблем, а также необходимости рациональной организации их решения.

1.7. Программа разрабатывается на один год, а также на период от трех лет и более.

1.8. По каждой программе ежегодно проводится оценка эффективности ее реализации согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

1.9. По результатам указанной оценки администрацией муниципального образования не позднее, чем за один месяц до внесения проекта решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период в Совет депутатов муниципального образования может быть принято решение о сокращении, начиная с очередного финансового года, бюджетных ассигнований на реализацию программы, приостановлении или о досрочном прекращении ее реализации.

В случае принятия данного решения и при наличии заключенных во исполнение соответствующих программ муниципальных контрактов в бюджете предусматриваются бюджетные ассигнования на исполнение расходных обязательств, вытекающих из указанных контрактов, по которым сторонами не достигнуто соглашение об их прекращении.

2. Основания и этапы разработки программ

2.1. Инициаторами постановки проблем для решения программными методами путем реализации программ могут выступать Глава муниципального образования, специалисты администрации муниципального образования, органы местного самоуправления, заинтересованные юридические и физические лица.

2.2. Отбор проблем для программной разработки и решения определяется следующими факторами:

- значимость проблемы для муниципального образования и ее соответствие установленным приоритетам социально-экономического развития муниципального образования;

- невозможность комплексно решить проблему в кратчайшие сроки;

- принципиальная новизна и высокая эффективность мероприятий программы;

- возможность привлечения для финансирования программы средств федерального, областного и местного бюджетов, а также внебюджетных источников.

2.3. Специалист администрации муниципального образования, к полномочиям которого отнесены вопросы, подлежащие регулированию предлагаемой для разработки программой, готовит проект программы.

2.4. Проект муниципальной программы, *проект изменений в муниципальную программу* проходит процесс согласования с главой муниципального образования.

2.5. При разработке муниципальной программы заказчиком (заказчиком-координатором) обеспечивается проведение антикоррупционной экспертизы проекта муниципальной программы.

2.6. Заказчиком (заказчиком-координатором) программы является уполномоченный специалист администрации муниципального образования, курирующий соответствующее направление.

Заказчик (заказчик-координатор) программы:

1) осуществляет в пределах своей компетенции координацию действий разработчиков программы;

2) готовит проект постановления администрации муниципального образования об утверждении программы;

3) подготавливает ежегодно отчет о ходе реализации программы и проведении ежегодной оценки эффективности ее реализации в муниципальном образовании;

4) в соответствии с требованиями законодательства обеспечивает отбор исполнителей работ и услуг по программным мероприятиям;

5) несет ответственность за своевременную и качественную подготовку и реализацию программы, осуществляет управление ее исполнителями, обеспечивает эффективное использование средств, выделяемых на ее реализацию;

6) организует размещение в электронном виде информации о ходе и результатах реализации программы, финансировании программных мероприятий, привлечении внебюджетных ресурсов, проведении конкурсов на участие в реализации программы и порядке участия в ней инвесторов.

Заказчик - координатор несет ответственность за реализацию программы в целом.

2.7. В процессе реализации муниципальной программы заказчик (заказчик – координатор) вправе принять решение о подготовке изменений в муниципальную программу.

2.8. После утверждения программы, *изменений в муниципальную программу* заказчик в течение 5 рабочих дней размещает на официальном сайте администрации муниципального образования *актуальную версию муниципальной программы с учетом внесенных изменений в* утвержденную программу.

3. Формирование и содержание программы

3.1. Формирование программы осуществляется исходя из приоритетов социально-экономического развития муниципального образования.

3.2. Программа состоит из следующих разделов:

1) Паспорт программы.

2) Общая характеристика сферы реализации муниципальной программы, сущность решаемых программой проблем.

Раздел должен содержать развернутую постановку проблем, анализ причин их возникновения, обоснование их связи с приоритетами социально-экономического развития муниципального образования, обоснование необходимости решения проблем программно-целевым методом и анализ различных вариантов этого решения, а также описание основных рисков, связанных с программно-целевым методом решения проблемы.

3) Цели и задачи программы.

Раздел должен содержать развернутые формулировки целей и задач программы. Требования, предъявляемые к целям программы:

специфичность (цели должны соответствовать компетенции исполнителей программы);

конкретность (не допускаются нечеткие формулировки, допускающие неоднозначное толкование);

достижимость (цель должна быть достижима за период реализации муниципальной программы);

измеримость (должна существовать возможность проверки достижения целей);

привязка к временному графику (должен быть установлен срок достижения цели, этапы реализации программы с определением соответствующих целей).

Раздел должен содержать обоснование необходимости решения поставленных задач для достижения сформулированных целей программы. Задачи программы определяют конечный результат реализации совокупности взаимосвязанных мероприятий. Сформулированные задачи должны быть необходимы и достаточны для достижения соответствующей цели.

4) Сроки реализации программы.

5) Технико-экономическое обоснование программы.

Раздел должен содержать обоснование финансового обеспечения программы, необходимого для решения задач программы, обоснование возможности привлечения (помимо средств местного бюджета) внебюджетных средств и средств иных бюджетов для решения задач программы и описание механизмов привлечения этих средств, а также оценку социально-экономической эффективности программы с описанием социальных, экономических и экологических последствий, которые могут возникнуть при реализации программы, общую оценку вклада программы в социально-экономическое развитие муниципального образования.

6) Сведения о распределении объемов финансирования программы по годам.

7) Прогноз ожидаемых результатов реализации программы.

Раздел должен содержать сведения о количественном и качественном улучшении основных параметров в соответствующей сфере по сравнению с начальным периодом реализации программы.

8) Перечень мероприятий с указанием сроков их реализации, исполнителей, объемов финансирования по годам.

Программные мероприятия должны предусматривать комплекс мер по предотвращению негативных последствий, которые могут возникнуть при их реализации. Для достижения целей программы, внесения изменений в нормативные правовые акты программа может содержать приложение с планом подготовки и принятия необходимых правовых актов.

9) Систему целевых индикаторов с методикой оценки эффективности программы по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Раздел должен содержать количественные показатели, отражающие степень достижения целей и задач программы по этапам и годам. Методика оценки эффективности программы разрабатывается заказчиком - координатором с учетом специфики программы.

3.3. Глава муниципального образования совместно с уполномоченным специалистом администрации муниципального образования при согласовании оценивает представленный проект программы с учетом следующих критериев:

1) приоритетный характер проблемы, предлагаемой для программного решения;

2) обоснованность, комплексность и экологическая безопасность программных мероприятий, сроки их реализации;

3) привлечение внебюджетных средств, средств иных бюджетов для решения задач программы;

4) социально-экономическая эффективность программы в целом, ожидаемые конечные результаты реализации программы и ее влияние на социально-экономическое развитие муниципального образования.

В ходе согласования проекта программы устанавливается соответствие проектов программ предъявляемым к ним требованиям, предусмотренным настоящим Порядком, в случае необходимости формируются рекомендации по доработке проектов программ.

3.5. Программы утверждаются постановлением администрации муниципального образования не позднее одного месяца до дня внесения проекта решения о бюджете на очередной финансовый год в Совет депутатов муниципального образования.

3.6. Программы реализуются за счет средств местного бюджета. В установленном порядке для решения задач программы могут привлекаться внебюджетные источники, средства федерального и областного бюджетов.

3.7. Финансирование программ осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством.

4. Контроль за ходом реализации программы

4.1. Заказчики-координаторы программ направляют:

1) Главе муниципального образования по запросу необходимую информацию о подготовке и реализации программ;

2) ежегодно до 15 января каждого года главе муниципального образования отчет о ходе реализации программ и использовании финансовых средств.

4.2. Отчет должен содержать:

- сведения о результатах реализации программ за отчетный год;

- данные о целевом использовании бюджетных средств и объемах привлеченных средств федерального и областного бюджетов и внебюджетных источников;

- сведения о соответствии результатов фактическим затратам на реализацию программ;

- сведения о соответствии фактических показателей целевым индикаторам, установленным при утверждении программ;

- информацию о ходе и полноте выполнения программных мероприятий;

- сведения о наличии, объемах и состоянии незавершенного строительства;

- сведения о внедрении и эффективности инновационных проектов;

- оценку эффективности результатов реализации программ;

- оценку влияния фактических результатов реализации программ на различные сферы экономики муниципального образования (социально-экономический эффект по результатам реализации программ).

4.3. По программе, срок реализации которой завершается в отчетном году, заказчик-координатор наряду с годовым отчетом о ходе реализации программы подготавливает и до 15 января года, следующего за отчетным, представляет главе муниципального образования отчет об исполнении программы, эффективности использования финансовых средств за весь период ее реализации.

4.4. Уполномоченный специалист администрации муниципального образования ежегодно до 1 марта обобщает сведения об исполнении программ за предыдущий год и представляет информацию Главе муниципального образования.

 Приложение 1

к Порядку принятия решений о

разработке муниципальных

программ и их формирования,

реализации и проведения

ежегодной оценки эффективности

их реализации в Бочкаревском сельсовете

Черепановского района Новосибирской области

ПОРЯДОК

проведения и критерии оценки эффективности реализации

муниципальных программ в Бочкаревском сельсовете

Черепановского района Новосибирской области

1. Для оценки эффективности реализации программы применяются основные целевые индикаторы, указанные в паспорте программы.

2. По результатам оценки эффективности программы могут быть сделаны следующие выводы:

- эффективность снизилась по сравнению с предыдущим годом;

- эффективность находится на уровне предыдущего года;

- эффективность повысилась по сравнению с предыдущим годом.

3. Снижение или повышение эффективности программы является основанием для уменьшения или увеличения в установленном порядке средств местного бюджета, выделяемых в очередном финансовом году на реализацию программы.

Снижение эффективности программы может являться основанием для принятия в установленном порядке решения о приостановлении или прекращении действия программы.

4. Оценка эффективности программы осуществляется заказчиком-координатором по итогам исполнения за отчетный финансовый год и в целом после завершения реализации программы.

5. Заказчики - координаторы программ ежегодно до 1 февраля года, следующего за отчетным периодом, представляют главе муниципального образования сведения об оценке эффективности реализации программы за отчетный финансовый год по формам N 1, 2.

6. Уполномоченный специалист администрации муниципального образования по каждой программе осуществляет подготовку заключения об эффективности ее реализации в виде аналитической записки на имя Главы муниципального образования с приложением формы N 3.

7. Оценка эффективности реализации программы осуществляется путем присвоения каждому целевому индикатору соответствующего балла:

при выполнении целевого индикатора - 0 баллов;

при увеличении целевого индикатора - плюс 1 балл за каждую единицу увеличения;

при снижении целевого индикатора - минус 1 балл за каждую единицу снижения.

8. Оценка целевого индикатора определяется на основании следующей формы:

Форма N 1

Оценка основных целевых индикаторов программы

(наименование программы)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование целевого индикатора  | Единица измерения  | Значение целевого индикатора  |
| Утверждено по программе | Достигнуто  | Отклонение | Оценка в баллах  |
| Целевой индикатор 1  |  |  |  |  |  |
| Целевой индикатор 2  |  |  |  |  |  |
| Целевой индикатор 3  |  |  |  |  |  |
| Иные целевые индикаторы  |  |  |  |  |  |
| Итоговая сводная оценка  |  |  |  |  |  |

9. Динамика целевых значений целевых индикаторов определяется путем сопоставления данных по следующей форме:

Форма N 2

Динамика целевых значений основных целевых индикаторов

(наименование программы)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Целевые индикаторы  | Единица измерения | Год реализации программы | Последний год (целевое значение) | %  |
|  |  | 1-й год | 2-й год | отчетный |  |  |
| Целевой индикатор 1  |  |  |  |  |  |  |
| Целевой индикатор 2  |  |  |  |  |  |  |
| Целевой индикатор 3  |  |  |  |  |  |  |
| Иные целевые индикаторы  |  |  |  |  |  |  |

10. Оценка эффективности программы осуществляется по форме:

Форма N 3

Оценка эффективности программы

(наименование программы)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вывод об эффективности программы  | Итоговая сводная оценка (баллов)  | Предложения по дальнейшей реализации программы  |
| Эффективность возросла  | Положительное значение  |  |
| Эффективность на уровне | 0  |  |
| Эффективность снизилась | Отрицательное значение  |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЧКАРЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЧЕРЕПАНОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 30.09.2022 г. № 67

О внесении изменений в постановление администрации Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области от 22.02.2022г. № 18 «Об утверждении положения «О порядке содержания и ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области»»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области от 22.02.2022г. № 18 «Об утверждении положения «О порядке содержания и ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области»» следующие изменения:
	1. В Положение о порядке содержания и ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области:
		1. Статью 7 исключить.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сельские ведомости» и разместить на официальном сайте администрации Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области.

Глава Бочкаревского сельсовета

Черепановского сельсовета

Новосибирской области В.И.Калиновский

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЧКАРЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЧЕРЕПАНОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.09.2022 № 68

Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области.

1. В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Новосибирской области от 11.06.2008 № 234-ОЗ «Об утверждении Типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Новосибирской области», Уставом Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области,
2. ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области.

2. Опубликовать постановление в газете «Сельские ведомости» и на официальном сайте администрации Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области.

1. 3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Бочкаревского сельсовета

Черепановского района

Новосибирской области В.И.Калиновский

Приложение к постановлению администрации Бочкаревского сельсовета

Черепановского района

Новосибирской области

30.09.2022г. №68

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о проведении аттестации муниципальных служащих

администрации Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о проведении аттестации муниципальных служащих (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Новосибирской области от 11.06.2008 № 234-ОЗ «Об утверждении Типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Новосибирской области».

1.2. Положение устанавливает порядок проведения аттестации муниципальных служащих администрации Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области(далее - муниципальные служащие).

1.3. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

1.4. 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 год после выхода из отпуска;

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

1.5. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года. До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация муниципального служащего. Дата проведения внеочередной аттестации муниципального служащего определяется вне зависимости от сроков проведения предыдущей аттестации.

1. 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 представителя нанимателя (работодателя) после принятия в установленном порядке решения:

а) о сокращении должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления, муниципальном органе;

б) об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

**2. Организация проведения аттестации**

2.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих издается правовой акт представителя нанимателя (работодателя), содержащий следующие положения:

1) о формировании аттестационной комиссии, ее составе, сроках и порядке работы;

2) об утверждении графика проведения аттестации по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению и списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации, а также об организации ознакомления с данными документами каждого аттестуемого муниципального служащего;

3) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии, с указанием должностных лиц, ответственных за их подготовку:

а) отзыва об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период (далее – отзыв), подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

б) сведений о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению;

в) аттестационного листа муниципального служащего с данными предыдущей аттестации (при наличии);

г) положения о подразделении, в котором проходит службу муниципальный служащий, подлежащий аттестации, и его должностной инструкции;

д) выписок из личных дел аттестуемых муниципальных служащих, содержащих информацию о специальности, направлении подготовки, продолжительности стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, включении в кадровый резерв органа местного самоуправления, муниципального органа, об участии в мероприятиях по профессиональному развитию, наличии поощрений и награждений за период прохождения муниципальной службы, имеющихся дисциплинарных взысканиях, а также иной значимой для целей аттестации информации;

4) о применяемых методах оценки профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих с учетом групп должностей муниципальной службы, областей и видов профессиональной служебной деятельности согласно приложению 4 к настоящему Положению;

5) об организации ознакомления каждого аттестуемого муниципального служащего с данным правовым актом и об ознакомлении муниципального служащего с отзывом не позднее чем за две недели до начала аттестации;

6) об обеспечении информирования независимых экспертов о месте и времени заседания аттестационной комиссии.

2.2. Для проведения аттестации муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, кадровой службой совместно с непосредственным руководителем муниципального служащего определяется возможность проведения оценки профессиональной служебной деятельности муниципального служащего без использования сведений, составляющих государственную тайну. В этом случае аттестация муниципального служащего может проводиться аттестационной комиссией с участием лиц, не допущенных к государственной тайне.

В случае невозможности оценки профессиональной служебной деятельности такого муниципального служащего без использования сведений, составляющих государственную тайну, состав аттестационной комиссии формируется из числа лиц, допущенных к государственной тайне.

2.3. При наличии технической возможности по решению представителя нанимателя (работодателя) аттестация может быть проведена с использованием системы видео-конференц-связи, о чем все заинтересованные лица письменно информируются не позднее чем за две недели до даты аттестации.

2.4. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодателя) и (или) уполномоченное им лицо, представители кадровой и юридической служб, иные муниципальные служащие, а также представитель выборного органа первичной профсоюзной организации (при его наличии в органе местного самоуправления, муниципальном органе).

В состав аттестационной комиссии могут включаться по согласованию депутаты Совета депутатов Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области, члены выборного органа местного самоуправления, члены избирательной комиссии муниципального образования, а также представители органов государственной власти Новосибирской области.

В состав аттестационной комиссии могут быть включены независимые эксперты – специалисты по вопросам, связанным с муниципальной службой.

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

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

Председатель аттестационной комиссии организует работу аттестационной комиссии, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, председательствует на заседаниях аттестационной комиссии.

В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии (болезнь, отпуск и другие уважительные причины) полномочия председателя комиссии осуществляет заместитель председателя комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, муниципального органа;

2) дата, время и место проведения заседания аттестационной комиссии, сведения о проведении заседания с использованием системы видео-конференц-связи;

3) повестка заседания аттестационной комиссии;

4) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности председателя аттестационной комиссии, заместителя председателя аттестационной комиссии, других членов аттестационной комиссии, участвовавших в заседании;

5) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности аттестуемых муниципальных служащих;

6) сведения о применяемых методах оценки профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих;

7) вопросы аттестуемому муниципальному служащему и ответы (кратко);

8) результаты голосования членов аттестационной комиссии по каждому аттестуемому муниципальному служащему и принятые решения аттестационной комиссии.

2.6. График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего под роспись не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.7. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем, сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за аттестационный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, а также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации (при наличии).

2.8. Кадровая служба не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

**3. Проведение аттестации**

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

3.2. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего на заседании 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, а его аттестация решением аттестационной комиссии переносится на более поздний срок.

В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине (болезнь, командировка, ежегодный оплачиваемый отпуск и другие причины, которые комиссия признает уважительными) аттестация муниципального служащего решением аттестационной комиссии переносится на более поздний срок.

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

В случае представления аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о его профессиональной служебной деятельности за аттестационный период или его заявления о несогласии с представленным отзывом аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

3.4.  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 либо администрацией Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При оценке профессиональной служебной деятельности муниципального служащего должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, 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 о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, − также организаторские способности.

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

При проведении аттестации члены комиссии вправе задавать вопросы аттестуемому муниципальному служащему.

3.5. 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.

**4. Решения по результатам аттестации**

4.1. 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.

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.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению.

Аттестационный лист в течение двух рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии оформляется и подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись. В случае отказа аттестуемого муниципального служащего от подписи в аттестационном листе об этом делается соответствующая запись, которая заверяется подписями председателя и секретаря аттестационной комиссии.

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

4.3. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

4.4. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) 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.

4.5. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) 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.

4.6. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Положению

УТВЕРЖДАЮ

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

*(Наименование должности представителя нанимателя)*

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

*(подпись) (Фамилия И.О.)*

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

График

проведения аттестации муниципальных служащих

администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на 20\_\_\_ год

1. *(наименование органа местного самоуправления, муниципального органа)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Список муниципальных служащих, подлежащих аттестации | Дата, время и место проведения аттестации | Дата предоставления документов в аттестационную комиссию | Ф.И.О. и должность ответственного за представление документов руководителя соответствующего подразделения |
| Ф.И.О. муниципального служащего, подлежащего аттестации | Должность, наименование подразделения | Дата проведения предыдущей аттестации | Группа должностей муниципальной службы |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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

Приложение 2

к Положению

*Заполняется*

*непосредственным руководителем*

*муниципального служащего*

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ |
|  |
| *(наименование должности лица, утверждающего документ)* |
|  | ( |  | ) |
| *(подпись)* |  | *(инициалы, фамилия)* |  |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |

Форма

**ОТЗЫВ**

**об исполнении подлежащим аттестации муниципальным**

**служащим должностных обязанностей за аттестационный период**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Замещаемая должность муниципальной службы Новосибирской области (далее - муниципальная служба) на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность

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

3. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие

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

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

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

4. Информация об отсутствии установленных фактов несоблюдения муниципальным служащим служебной дисциплины и ограничений, нарушения запретов, невыполнения требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции

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

5. Информация об организаторских способностях муниципального служащего (заполняется при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим)

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

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

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

6. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

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

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

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

7. Рекомендуемая оценка [<\*>](file:///C%3A%5CUsers%5Cnka%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CINetCache%5CContent.Outlook%5CCQVX075U%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%97%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%B0%20%28%D0%B2%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%29%20234-%D0%BE%D0%B7%204%20%D0%B2%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%B0%D0%BD%D1%82%20-%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%BB%D0%B5%20%D0%9B%D0%98.docx#Par103)

 Соответствует замещаемой должности муниципальной службы

 Не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | ( |  | ) |
| *(должность непосредственного руководителя аттестуемого муниципального служащего)* |  | *(подпись)* |  | *(инициалы, фамилия)* |  |
| «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| С отзывом ознакомлен: |  |  |  |  |  |
|  |  |  | ( |  | ) |
| *(должность аттестуемого муниципального служащего)* |  | *(подпись)* |  | *(инициалы, фамилия)* |  |
| «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

--------------------------------

<\*> Необходимо отметить рекомендуемую оценку, выставляемую муниципальному служащему на основе пунктов [3](file:///C%3A%5CUsers%5Cnka%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CINetCache%5CContent.Outlook%5CCQVX075U%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%97%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%B0%20%28%D0%B2%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%29%20234-%D0%BE%D0%B7%204%20%D0%B2%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%B0%D0%BD%D1%82%20-%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%BB%D0%B5%20%D0%9B%D0%98.docx#Par25) - [5](file:///C%3A%5CUsers%5Cnka%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CINetCache%5CContent.Outlook%5CCQVX075U%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%97%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%B0%20%28%D0%B2%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%29%20234-%D0%BE%D0%B7%204%20%D0%B2%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%B0%D0%BD%D1%82%20-%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%BB%D0%B5%20%D0%9B%D0%98.docx#Par37) настоящего отзыва.

Приложение 3

к Положению

*Заполняется*

*муниципальным служащим*

Форма

**Сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях**

**и подготовленных им проектах документов**

**за аттестационный период**

Сведения о выполненных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), замещаемая должность)*

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

поручениях и подготовленных им проектах документов за период

с \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |
| --- |
| Перечень основных поручений, выполненных муниципальным служащим за аттестационный период |
| №п/п | Содержание | Характеристика выполненных поручений |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Перечень основных проектов документов, подготовленных муниципальным служащим за аттестационный период |
| № п/п | Содержание | Количество подготовленных проектов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

 *(должность аттестуемого муниципального служащего) (подпись) (расшифровка подписи)*

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Приложение 4

к Положению

Рекомендуемые методы оценки профессиональной служебной деятельности

муниципальных служащих \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[1]](#footnote-1)

 *(наименование муниципального образования)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Группа должностей | Методы оценки | Примечание |
| 1 | Высшая | Комплексная оценка:профессиональных знаний: тестирование иличностных и управленческих компетенций: опросник/анкетирование, решение кейсовых задач, тест (психодиагностика)ицифровые компетенции: тестииндивидуальное собеседование в рамках заседания комиссии |  |
| 2 | Главная | Комплексная оценка:профессиональных знаний: тестирование иличностных и управленческих компетенций: опросник/анкетирование, решение кейсовых задач, тест (психодиагностика)ицифровые компетенции: тестииндивидуальное собеседование в рамках заседания комиссии |  |
| 3 | Ведущая | Комплексная оценка:профессиональных знаний: тестирование иличностных и управленческих компетенций: опросник/анкетирование, решение кейсовых задач, тест (психодиагностика)ииндивидуальное собеседование в рамках заседания комиссии | в поселениях с численностью менее 15 000 человек методы оценки служащих ведущей группы должностей во время аттестации соответствуют методам оценки служащих старшей группы должностей |
| 4 | Старшая | тестирование в целях оценки профессиональных знанийподготовка проекта документаииндивидуальное собеседование в рамках заседания комиссии  |  |
| 5 | Младшая | тестирование в целях оценки профессиональных знанийииндивидуальное собеседование в рамках заседания комиссии |  |

Приложение 5

к Положению

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

**муниципального служащего**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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. Классный чин муниципальной службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование классного чина и дата его присвоения)

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

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

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

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

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

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

 (выполнены, выполнены частично, не выполнены)

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

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

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

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

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 аттестации

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

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

 (подпись муниципального служащего, дата)

 (место для печати (при наличии))

Адрес издателя:633531 Новосибирская область Черепановский район с.Бочкарево ул.Больничная,1а Тираж 10 экз

1. Методы оценки профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих с учетом групп должностей муниципальной службы, областей и видов профессиональной служебной деятельности устанавливаются правовым актом представителя нанимателя (работодателя). [↑](#footnote-ref-1)