АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕВЧЕНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРЫЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.05.2026 № 31

с. Шевченковское

Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского муниципального района Краснодарского края

В целях определения соответствия замещаемым должностям муниципальной службы в администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского муниципального района, стимулирования роста их профессионального уровня, проверки соответствия их квалификационным требованиям, руководствуясь Федеральными законами от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти", от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законами Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ "О муниципальной службе в Краснодарском крае", от 8 июня 2007 года № 1243-КЗ "О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае", от 3 июня 2009 года № 1740-КЗ "О порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальных служащих в Краснодарском крае", от 27 сентября 2007 г. № 1323-КЗ "О Типовом положении о проведении аттестации муниципальных служащих", постановляю:

1. Утвердить Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского муниципального района (приложение 1).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского муниципального района от 01.11.2013 г. N 81 "О Положении о проведении аттестации муниципальных служащих Шевченковского сельского поселения Крыловского района".

3. Общему отделу администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского муниципального района (Золотухина) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и (Акименко) разместить на официальном сайте администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Шевченковского сельского поселения
Крыловского муниципального района О.П. Приставка

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского муниципального района
от 22.05.2026 г. № 31

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского муниципального района Краснодарского края

1. Общее положение

1.1. Настоящим Положением о порядке проведения аттестации муниципальных служащих в администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского муниципального района (далее - Положение) в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих в администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского муниципального района.

1.2. 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

1.3. 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).

1.4. 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 органе местного самоуправления;

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.

Организация проведения аттестации

Для проведения аттестации муниципальных служащих в администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского муниципального района глава Шевченковского сельского поселения Крыловского муниципального района (далее - глава сельского поселения) издает распоряжение, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему 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.

. Глава сельского поселения определяет количественный и персональный состав аттестационной комиссии (приложение 1 к распоряжению о проведении аттестации), сроки и порядок ее работы (приложение 2 к распоряжению о проведении аттестации).

В состав аттестационной комиссии включаются глава поселения и уполномоченные им муниципальные служащие Шевченковского сельского поселения, а так же муниципальные служащие других сельских поселений Крыловского района по согласованию (в случае недостаточного количества муниципальных служащих в Шевченковском сельском поселении для образования аттестационной комиссии).

Глава сельского поселения может привлекать к работе аттестационной комиссии независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой.

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

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

. Аттестация муниципальных служащих проводится аттестационной комиссией в соответствии с графиком проведения аттестации (приложение 3 к распоряжению 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.

. 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.

. 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.

. 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, составленному по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению, 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.

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

. 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

. 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.

. 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.

. 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.

. 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.

. 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.

. 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.

. 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.

. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования, которые заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению 3 к настоящему 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.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и указанный в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Положения отзыв хранятся в личном деле муниципального служащего.

. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и итоги голосования, составленный по форме согласно приложению 4 к настоящему 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.

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

. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам глава Шевченковского сельского поселения издает распоряжение, составленное по форме согласно приложению 5 к настоящему 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;

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.

3.13. 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.

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

Глава Шевченковского сельского поселения
Крыловского муниципального района О.П. Приставка

Приложение 1
к Положению о порядке проведения аттестации муниципальных служащих в администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского муниципального района

АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕВЧЕНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРЫЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ № ____-р

село Шевченковское

О проведении аттестации муниципальных служащих в администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского муниципального района

В соответствии со статьей 16 Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», решением Совета Шевченковского сельского поселения Крыловского муниципального района от _____ 20__ года №_____ «О муниципальной службе в администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского муниципального района»:

1. Провести аттестацию муниципальных служащих в администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского муниципального района
года.

2. Образовать аттестационную комиссию для проведения аттестации муниципальных служащих в администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского муниципального района.

3. Утвердить состав аттестационной комиссии согласно приложению 1.
Утвердить Порядок работы аттестационной комиссии согласно приложению 2.
. Утвердить график проведения аттестации согласно приложению 3.

6. Общему отделу (Акименко Е.В.) администрации Шевченковского сельского поселения:

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

б) довести график проведения аттестации до сведения муниципальных служащих.

в) представить письменные отзывы по установленной форме на муниципальных служащих в общий отдел администрации Шевченковского сельского поселения.

. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

8. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Шевченковского сельского поселения
Крыловского муниципального района О.П. Приставка

Приложение 1
к распоряжению администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского муниципального района о проведении аттестации муниципальных служащих

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского муниципального района
от _____№_____

Состав аттестационной комиссии в администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского муниципального района

Приставка Ольга Петровна	председатель комиссии	глава Шевченковского сельского поселения
Акименко Евгения Валериевна	секретарь комиссии	специалист 1-ой категории, руководитель аппарата администрации
Филенко Татьяна Григорьевна	член комиссии	специалист 1-ой категории, экономист
Лютова Оксана Николаевна	член комиссии	специалист 1-ой категории, бухгалтер

Глава Шевченковского сельского поселения
Крыловского муниципального района О.П. Приставка

Приложение 2
к распоряжению администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского муниципального района о проведении аттестации муниципальных служащих

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского муниципального района
от _____№_____

Порядок
работы аттестационной комиссии в администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского муниципального района

. Аттестационная комиссия в администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского муниципального района 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", постановлением администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского муниципального района от _____ 20___ г. №___ "Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского муниципального района".

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

3. Аттестационная комиссия в администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского муниципального района (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 общий отдел администрации Шевченковского сельского поселения 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 Шевченковского сельского поселения Крыловского муниципального района не позднее, чем через семь дней после дня проведения аттестации.

Специалист 1-ой категории,
Руководитель аппарата администрации
Шевченковского сельского поселения
Крыловского муниципального района Е.В. Акименко

Приложение 3
к распоряжению администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского муниципального района о проведении аттестации муниципальных служащих

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского муниципального района
от _____№_____

График
проведения аттестации муниципальных служащих в администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского муниципального района

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

Специалист 1-ой категории,
Руководитель аппарата администрации
Шевченковского сельского поселения
Крыловского муниципального района Е.В. Акименко

Приложение 2
к Положению о порядке проведения аттестации муниципальных служащих в администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского муниципального района

ОТЗЫВ
об исполнении должностных обязанностей
муниципального служащего за аттестационный период

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц и год 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. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке (документы о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке) _____
(когда, какую образовательную организацию окончил

тема или курс обучения)
5. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
6. Стаж муниципальной службы _____
7. Общий трудовой стаж _____
8. С какого времени работает в администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского муниципального района _____
9. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых м
у
н
и
ц
и
п
а
л
ь
н
ы
й
10. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности _____
(должность непосредственного (подпись, расшифровка подписи)
руководителя)

(дата составления отзыва)

С отзывом ознакомлен _____
(наименование должности)

_____
(дата составления отзыва)

С отзывом ознакомлен _____
(наименование должности)

_____ _____
(дата ознакомления с отзывом) (подпись, расшифровка подписи)

Специалист 1-ой категории,
Руководитель аппарата администрации
Шевченковского сельского поселения
Крыловского муниципального района Е.В. Акименко

Приложение 3
к Положению о порядке проведения аттестации муниципальных служащих в администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского муниципального района

Аттестационный лист муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Число, месяц и год 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. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

8. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации_____

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

9. Решение аттестационной комиссии _____

10. Рекомендации аттестационной комиссии _____

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов "за" _____, "против" _____

12. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены
аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

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

(МП)

Специалист 1-ой категории,
Руководитель аппарата администрации
Шевченковского сельского поселения
Крыловского муниципального района Е.В. Акименко

Приложение 4
к Положению о порядке проведения аттестации муниципальных служащих в администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского муниципального района

ПРОТОКОЛ № ____
заседания аттестационной комиссии администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского муниципального района

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 о порядке проведения аттестации муниципальных служащих в администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского муниципального района

АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕВЧЕНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРЫЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ № ____-р

село Шевченковское

О результатах проведения аттестации муниципальных служащих в администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", решением аттестационной комиссии администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского муниципального района (протокол от_____ № _____):

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

(решение, принятое представителем нанимателя (работодателем) в соответствии с пунктом 3.12. "Положения о проведении аттестации в администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского муниципального района»

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.
3. Настоящий распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Шевченковского сельского поселения
Крыловского муниципального района О.П. Приставка

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского района от _____ № _____

«Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации Шевченковского сельского поселения Крыловского муниципального района Краснодарского края»

Проект подготовлен и внесен:
специалист 1-ой категории,
руководитель аппарата Е.В. Акименко

Проект согласован:
специалист 1-ой категории, экономист Т.Г. Филенко