Приложение 2

к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих в органах

местного самоуправления Ленинградского

муниципального округа

**ГОДОВОЙ ОТЧЕТ**

**о профессиональной служебной деятельности**

**муниципального служащего**

Период, за который представляется годовой отчет: за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

год /годы

Раздел 1

Замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

Наименование отраслевого (функционального) или территориального органа администрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Группа должностей муниципальной службы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата назначения на должность - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Основным направлением деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Классный чин по замещаемой должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Раздел 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Направление деятельности | Количество | Сроки исполнения |
| Подготовка заключений на проекты муниципальных правовых актов, в том числе:  1)на проекты решений Совета  2)на проекты постановлений администрации |  |  |
| Подготовка ответов на обращения граждан |  |  |
| Подготовка ответов на обращения:  1)государственных органов,  2)органов местного самоуправления,  3)учреждений, организаций |  |  |
| Подготовка писем, запросов |  |  |
| Нормотворческая работа:  подготовлены проекты актов, рассмотренные на сессиях Совета, подписанных главой муниципального образования  (перечень актов указан в приложении к отчету) |  |  |
| Аналитическая работа:  1)подготовлено служебных записок  2)подготовлено аналитических обзоров  3)подготовлено материалов к выступлениям  4)подготовлено справок  5)подбор НПА (их частей) на заданную тему  6)подготовка Методических рекомендаций и другие вопросы |  |  |
| Выезды, командировки | (конкретные даты) |  |
| Участие в заседаниях рабочих групп,  участие в совещаниях,  участие в иных мероприятиях |  |  |
| (Другая деятельность) |  |  |

Раздел 3

|  |  |
| --- | --- |
| Изучив результативность профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. полностью)\_\_\_\_\_\_, оцениваю уровень его профессиональной служебной деятельности как: \* | |
| высокий |  |
| достаточный |  |
| средний |  |
| низкий |  |

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

(наименование должности непосредственного (подпись) (ФИО)

руководителя аттестуемого)

Раздел 4

|  |  |
| --- | --- |
| С выводом о профессиональной служебной деятельности: \*\* | |
| согласен |  |
| не согласен |  |

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

(дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

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

\*Уровень профессиональной служебной деятельности отмечается в соответствующей графе знаком «+» или «V».

\*\*Согласие с выводом профессиональной служебной деятельности отмечается знаком «+» или «V».