Приложение 1

к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих в органах

местного самоуправления муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края

**ОТЗЫВ**

**об исполнении должностных обязанностей**

**подлежащим аттестации муниципальным служащим**

**за аттестационный период**

Фамилия, имя, отчество

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

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

(наименование должности, отраслевого (функционального)

или территориального органа администрации)

Дата назначения на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень основных вопросов, в решении которых муниципальный служащий принимал участие: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Мотивированная оценка качества и результатов служебной деятельности:

К А Ч Е С Т В А

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Показатель\* | | | | Мотивация оценки |
| Высокий | Хороший | Средний | Низкий |

а) профессиональные:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Соответствие образования профилю замещаемой должности |  |  |  |  | Наименование учебного заведения с указанием года окончания, специальности, квалификации.  Прохождение повышения квалификации с указанием срока прохождения с \_\_\_по, программа.  Имеет классный чин\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Профессиональные знания и умения, навыки, необходимые для выполнения операций (функций, задач), входящих в должностной регламент |  |  |  |  | Обладает высокими профессиональными знаниями, по многим вопросам может дать исчерпывающую консультацию.  Хорошо ориентируется в проблемах законодательства в области государственного и муниципального управления, государственной гражданской и муниципальной службы, избирательного процесса. |
| Знание нормативных документов, регламентирующих служебную деятельность |  |  |  |  | Обладает большими знаниями в своей области служебной деятельности, хорошо знает практику решения тех или иных вопросов. |
| Умение работать со служебными документами |  |  |  |  | Хорошо ориентируется в организации взаимодействия между отделами.  Прекрасно знает процедуру подготовки и сопровождения нормативных правовых актов, проектов ответов.  Готовит документы в установленный срок. |
| Выносливость, работоспособность |  |  |  |  | Вынослив, легко справляется со сложными заданиями. |
| Особенности внимания и памяти |  |  |  |  | Способен держать под своим контролем массу дел и деталей, вовремя реагировать на любое отклонение от плана. |

б) деловые:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дисциплинированность, ответственность |  |  |  |  | Точно и вовремя выполняет поручения.  Не нарушает трудовую дисциплину. |
| Добросовестность |  |  |  |  | Добросовестно выполняет поручения. |
| Инициативность |  |  |  |  | Инициативен.  В интересах дела самостоятельно предлагает различные варианты решения вопросов. |
| Целеустремленность, настойчивость |  |  |  |  | Работает с высокой интенсивностью.  Аргументировано отстаивает свою точку зрения. |
| Самостоятельность, решительность |  |  |  |  | Обладает хорошими навыками самостоятельного решения задач.  Принимает решения оперативно. |

в) личностные:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уровень интеллектуального развития |  |  |  |  | Легко ориентируется в различных областях общественной жизни.  Имеет высокий культурный уровень. |
| Эмоциональная и нервно-психическая устойчивость |  |  |  |  | Эмоционально и психически устойчив. |
| Особенности мыслительной деятельности, способность к обучению |  |  |  |  | Умен, максимально использует полученные знания и опыт. Легко обучаем. |
| Гибкость в общении, стиль межличностного поведения |  |  |  |  | Объективно относится к распоряжениям, идущим «сверху».  Умеет располагать людей к себе, находить с ними общий язык. Вежлив и корректен в отношениях с окружающими.  Свои поступки всегда соотносит с интересами других людей. |

РЕЗУЛЬТАТЫ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Показатель | | | | Мотивированная оценка |
| Высокий | Хороший | Средний | Низкий |
| Выполнение поручений |  |  |  |  | Имеет необходимые навыки решения типовых и сложных служебных задач на своем участке деятельности.  Способен быстро разобраться в сути вопроса и выделить главное.  Работает, в основном, без ошибок. |
| Разработка документов |  |  |  |  | Обладает достаточным опытом и практическими знаниями, чтобы справляться с порученным делом. |
| Принятие решений по подготовке проектов ответов на жалобы, заявления, письма граждан, юридических лиц |  |  |  |  | Качество выполнения заданий высокое.  Детально изучает вопросы, готовит проекты ответов с профессиональным изложением правового материала и глубокими выводами. |

5. Вывод: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ соответствует замещаемой должности муниципальной службы

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

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

(наименование должности непосредственного- (подпись) (инициалы, фамилия)

начальника аттестуемого)

С отзывом ознакомлен:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Мнение и подпись аттестуемого | Согласен полностью | Согласен в основном | не согласен |
|  |  |  |

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

(дата)

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

\* Показатель отмечается знаком «+» или «V».