

## СОВЕТ БУРАКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

## КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА

## 

### РЕШЕНИЕ

**от 27.02.2024 г. № 242**

х.Бураковский

**Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Бураковского сельского поселения Кореновского района**

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», уставом Бураковского сельского поселения Кореновского района, Совет Бураковского сельского поселения Кореновского района р е ш и л:

1. Утвердить Положение о проведение аттестации муниципальных служащих администрации Бураковского сельского поселения Кореновского района(прилагается).

2. Признать утратившим силу решения Совета Бураковского сельского поселения Кореновского района:

от 13 мая 2008 года № 190 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации Бураковского сельского поселения Кореновского района»;

3. Опубликовать настоящее решение и разместить на официальном сайте Бураковского сельского поселения Кореновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава

Бураковского сельского поселения

Кореновского района Л.И. Орлецкая

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета Бураковского

сельского поселения

Кореновского района

от 27.02.2024 года № 242

1. **ПОЛОЖЕНИЕ**
2. **о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Бураковского сельского поселения Кореновского района**

1. Общие положения

1.1. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Бураковского сельского поселения Кореновского района (далее - Положение) в соответствии со [статьей](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12152272/18) 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [законами](http://municipal.garant.ru/document/redirect/23941244/0) Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», от 27 сентября 2007 года № 1323-КЗ «О Типовом положении о проведении аттестации муниципальных служащих», определяет порядок проведения аттестации муниципальных служащих в администрации Бураковского сельского поселения Кореновского района.

1.2. 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 муниципальном органе, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

1.3. В соответствии с федеральным законодательством 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 один год после выхода из отпуска;

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

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

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

1.5. Внеочередная аттестация может проводиться:

1) по соглашению сторон трудового договора с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;

2) на основании решения о сокращении должностей муниципальной службы, об изменении условий оплаты труда муниципального служащего.

По результатам внеочередной аттестации муниципальным служащим, имеющим преимущественное право на замещение должности муниципальной службы, могут быть предоставлены для замещения иные должности муниципальной службы.

2. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих администрации Бураковского сельского поселения Кореновского района издается распоряжение администрации Бураковского сельского поселения Кореновского района.

2.2.  Распоряжением, указанным в пункте 2.1. настоящего Положения утверждается:

2.2.1. Состав аттестационной комиссии.

2.2.2. График проведения аттестации.

2.2.3. Список муниципальных служащих, подлежащих аттестации.

2.2.4. Документы, необходимые для работы аттестационной комиссии.

2.3. Представитель нанимателя (работодатель) определяет количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок её работы.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из общего отдела и отдела, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы).

Представитель нанимателя (работодатель) может привлекать к работе аттестационной комиссии независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой.

В случае, если в органе местного самоуправления создан выборный профсоюзный орган, в состав аттестационной комиссии включается член комиссии от выборного профсоюзного органа.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в органе местного самоуправления может быть создано несколько аттестационных комиссий.

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

2.5. Аттестация муниципальных служащих проводится аттестационной комиссией в соответствии с графиком проведения аттестации.

График проведения аттестации ежегодно утверждается представителем нанимателя (работодателем) и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не позднее чем за месяц до начала аттестации.

2.6. В графике проведения аттестации указываются:

а) наименование органа местного самоуправления, его подразделения, в которых проводится аттестация;

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.

2.7. 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) (приложение № 1).

Для муниципальных служащих администрации Бураковского сельского поселения Кореновского района отзыв подписывается его непосредственным руководителем и утверждается вышестоящим руководителем.

2.8. 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.

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

2.8. 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

3.1. 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.

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

3.3. 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.

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

3.5. 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 (подразделением органа 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.

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

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

3.8. 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.

3.9. 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.

3.10. 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.

3.11. В соответствии с федеральным законодательством результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

3.12. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего (приложение № 2).

3.13. 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.

3.14. Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

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

3.16. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и итоги голосования (приложение № 3).

3.17. 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.

3.18. Материалы аттестации передаются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после дня проведения аттестации.

В соответствии с федеральным законодательством в течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам представитель нанимателя (работодатель) издает муниципальный правовой акт о том, что муниципальный служащий:

а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

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

в) направляется для получения дополнительного профессионального образования;

г) понижается в должности муниципальной службы.

3.19. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы, отказа от получения дополнительного профессионального образования представитель нанимателя (работодатель) 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.

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

Глава

Бураковского сельского поселения

Кореновского района Л.И. Орлецкая

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Бураковского сельского поселения Кореновского района |

Форма отзыва о служебной деятельности муниципального служащего

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. муниципального служащего |  | | | | |
| Год рождения |  | | | | |
| Замещаемая должность на момент аттестации |  | | | | |
| Дата назначения на эту должность |  | | | | |
| Образование: специальность и квалификация |  | | | | |
| Ф.И.О. руководителя |  | | | | |
| Оцениваемые позиции | Оценка руководителя | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Профессиональные знания: |  | | | | |
| основных путей социально-экономического развития общества (в области специализации) |  |  |  |  |  |
| федерального законодательства и законодательства области (применительно к обязанностям) |  |  |  |  |  |
| федерального законодательства и законодательства области (по муниципальной службе) |  |  |  |  |  |
| теории управления персоналом |  |  |  |  |  |
| Профессиональные навыки и умения: |  | | | | |
| анализировать информацию и выделять из нее главное |  |  |  |  |  |
| брать ответственность на себя |  |  |  |  |  |
| организовать эффективную работу подчиненных |  |  |  |  |  |
| работать на компьютере |  |  |  |  |  |
| работать с документами |  |  |  |  |  |
| работать с людьми |  |  |  |  |  |
| самостоятельно и быстро принимать решения |  |  |  |  |  |
| создавать благоприятный климат в коллективе |  |  |  |  |  |
| творчески и перспективно мыслить |  |  |  |  |  |
| Профессионально важные качества: |  | | | | |
| аккуратность |  |  |  |  |  |
| дисциплинированность |  |  |  |  |  |
| инициативность |  |  |  |  |  |
| исполнительность |  |  |  |  |  |
| ответственность |  |  |  |  |  |
| принципиальность |  |  |  |  |  |
| работоспособность |  |  |  |  |  |
| целеустремленность |  |  |  |  |  |
| бесконфликтность |  |  |  |  |  |
| вежливость |  |  |  |  |  |
| выдержанность |  |  |  |  |  |
| рациональное восприятие критики |  |  |  |  |  |
| справедливость |  |  |  |  |  |
| личная примерность в работе |  |  |  |  |  |
| стремление к самосовершенствованию |  |  |  |  |  |
| Прохождение переподготовки и повышение квалификации за отчетный период | | | | | |
|  | | | | | |
| Сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за отчетный период | | | | | |
|  | | | | | |
| Недостатки и рекомендации по профессиональному и личностному росту | | | | | |
|  | | | | | |
| Вывод о соответствии профессиональных качеств квалификационным требованиям по замещаемой должности (соответствует замещаемой должности муниципальной службы; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы) |  | | | | |
| Предложения и рекомендации по планированию карьеры служащего |  | | | | |

«С отзывом ознакомлен (а)»

Подпись руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись служащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава

Бураковского сельского поселения

Кореновского района Л.И. Орлецкая

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Бураковского сельского поселения Кореновского района |

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой

степени, ученого звания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда и какое учебное заведение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации

и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

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

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

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

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

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

9. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации

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

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

11. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати органа

местного самоуправления)

Глава

Бураковского сельского поселения

Кореновского района Л.И. Орлецкая

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Бураковского сельского поселения Кореновского района |

Протокол № \_\_\_\_\_\_\_

заседания аттестационной комиссии

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

(наименование аттестационной комиссии)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Председательствовал: Ф.И.О., должность

Секретарь: Ф.И.О., должность

Присутствовали члены комиссии: Ф.И.О., должность

Повестка дня:

В соответствии со статьей 18 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Положением о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Бураковского сельского поселения Кореновского района, утвержденным (наименование правового акта), состоялось заседание аттестационной комиссии, на котором проведена аттестация муниципальных служащих:

1. Ф.И.О., должность.

I. Слушали: информацию о служебной деятельности Ф.И.О., должность.

Докладывали:

Ф.И.О., должность секретаря комиссии.

Ф.И.О., должность непосредственного руководителя.

Аттестационная комиссия, заслушав информацию о служебной деятельности Ф.И.О., должность; задав муниципальному служащему вопросы и выслушав ответы, путем открытого голосования в отсутствие муниципального служащего единогласно решила:

1. Признать, что Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(одно из решений комиссии по пункту 3.9. Положения)

2. Рекомендовать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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)

Глава

Бураковского сельского поселения

Кореновского района Л.И. Орлецкая