

май

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
КИРЕНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 610

28.06.2012 года

г. Киренск

«Об утверждении положения о порядке проведения аттестации работников, замещающих должности не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Киренского муниципального района»

Руководствуясь статьями Трудового кодекса Российской Федерации, разделом I квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (4-е издание, дополненное), утвержденного постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37 (с изменениями и дополнениями)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации работников, замещающих должности не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Киренского муниципального района.

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на руководителя аппарата администрации Киренского муниципального района.

Мэр Киренского муниципального района



П.Н. Неупокоев

**Положение
о порядке проведения аттестации работников, замещающих должности
не являющиеся должностями муниципальной службы
администрации Киренского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Аттестация работников, замещающих должности не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Киренского муниципального района – это проводимая в установленном законодательством порядке оценка результатов деятельности и определение деловых качеств и квалификации работников с целью выявления их соответствия занимаемой должности, а также возможности дальнейшего служебного продвижения.

1.2. Аттестация призвана способствовать совершенствованию деятельности администрации Киренского муниципального района в сфере подбора, повышения квалификации и расстановки кадров, определению уровня их профессиональной подготовки и соответствия занимаемой должности, а также решению вопроса о присвоении работнику квалификационной категории (разряда).

1.3. Аттестации подлежат все работники, замещающие должности не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Киренского муниципального района.

1.4. Аттестации не подлежат работники администрации Киренского муниципального района:

- занимающие должности менее одного года;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком (их аттестация проводится не менее чем через год после выхода из отпуска).

1.5. Аттестация работников, замещающих должности не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Киренского муниципального района проводится как в форме собеседования, так и в форме тестирования. Форма проведения аттестации указывается в распоряжении главы администрации Киренского муниципального района о назначении аттестации. Программа тестирования для работников, замещающих должности не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Киренского муниципального района разрабатывается отделом кадровой службы совместно с руководителями структурных подразделений администрации Киренского муниципального района с учетом специализации должности работника, подлежащего аттестации и утверждается руководителями соответствующих структурных подразделений.

1.6. Очередная аттестация работников, замещающих должности не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Киренского муниципального района проводится на основании распоряжения главы администрации Киренского муниципального района не реже одного раза в три года.

Внеочередная аттестация работников, замещающих должности не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Киренского муниципального района назначается главой администрации Киренского муниципального района.

Аттестация работников, замещающих должности не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Киренского муниципального района может проводиться не ранее одного года с момента последней аттестации.

С инициативой о проведении внеочередной аттестации к главе администрации Киренского муниципального района вправе обратиться работник, замещающий должность не являющуюся должностью муниципальной службы администрации Киренского муниципального района лично. В этом случае работник, замещающий должность не являющуюся должностью муниципальной службы администрации Киренского муниципального района подает соответствующее заявление в отдел кадровой службы администрации Киренского муниципального района.

Внеочередная аттестация может проводиться в случаях возникновения вопроса о:

- назначении работника, замещающего должность не являющуюся должностью муниципальной службы администрации Киренского муниципального района на новую должность;
- досрочном расторжении по инициативе главы администрации Киренского муниципального района трудового договора с работником, замещающим должность не являющуюся должностью муниципальной службы администрации Киренского муниципального района.

2. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации:

- формируются аттестационные комиссия (если соответствующая аттестационная комиссия не создана);
- утверждается график проведения аттестации;
- составляются списки работников, замещающих должности не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Киренского муниципального района, подлежащих аттестации;
- разрабатывается и утверждается программа тестирования;
- подготавливаются необходимые документы для аттестационных комиссий.

2.2. Аттестацию работников, замещающих должности не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Киренского муниципального района осуществляют аттестационные комиссии, которые являются постоянно действующими.

Аттестационные комиссии создаются в зависимости от категории, группы, специализации должностей, не являющихся должностями муниципальной службы или по иному принципу.

Количественный и персональный состав аттестационных комиссий утверждается главой администрации Киренского муниципального района. Проект правового акта главы администрации Киренского муниципального района о составах аттестационных комиссий (о внесении изменений с составы аттестационных комиссий) подготавливает отдел кадровой службы администрации Киренского муниципального района.

Каждая аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав аттестационных комиссий включаются:

- руководители структурных подразделений администрации Киренского муниципального района;
- специалисты кадровой, юридической служб администрации Киренского муниципального района;
- иные муниципальные служащие администрации Киренского муниципального района.

К работе аттестационных комиссий могут привлекаться независимые эксперты.

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

Все члены аттестационных комиссий пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях аттестационных комиссий.

Председатель аттестационной комиссии организует работу аттестационной комиссии, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии,

председательствует на заседаниях аттестационной комиссии, ведет личный прием работников, замещающих должности не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Киренского муниципального района, организует рассмотрение предложений, заявлений и жалоб, осуществляет другие полномочия по организации работы аттестационной комиссии.

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

2.3. Аттестация работников, замещающих должности не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Киренского муниципального района осуществляется в соответствии с графиком аттестации, который подготавливается отделом кадровой службы администрации Киренского муниципального района и утверждается распоряжением главы администрации Киренского муниципального района.

В графике аттестации указываются:

- наименование структурного подразделения администрации Киренского муниципального района, в котором проводится аттестация;
- место, дата и время проведения аттестации;
- дата доведения до сведения работника, замещающего должность не являющуюся должностью муниципальной службы администрации Киренского муниципального района графика проведения аттестации и списков аттестуемых, кто доводит;
- дата представления отзыва и других необходимых документов на каждого работника, замещающего должность не являющуюся должностью муниципальной службы администрации Киренского муниципального района, подлежащего аттестации в отдел кадровой службы;
- дата ознакомления подлежащего аттестации работника, замещающего должность не являющуюся должностью муниципальной службы администрации Киренского муниципального района с отзывом;
- дата представления отделом кадровой службы в аттестационную комиссию необходимых документов.

Списки работников, замещающих должности не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Киренского муниципального района, подлежащих аттестации, подготавливаются отделом кадровой службы и утверждаются распоряжением главы администрации Киренского муниципального района.

График аттестации и списки аттестуемых доводятся до сведения каждого работника, замещающего должность не являющуюся должностью муниципальной службы администрации Киренского муниципального района, подлежащего аттестации не менее чем за один месяц до даты проведения аттестации, под роспись.

2.4. Не позднее чем за 10 дней до даты проведения аттестации в отдел кадровой службы администрации Киренского муниципального района представляется отзыв на каждого работника, замещающего должность не являющуюся должностью муниципальной службы администрации Киренского муниципального района, подлежащего аттестации, написанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем. Отзывы на работников, замещающих должности не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Киренского муниципального района и находящихся в непосредственном подчинении у главы администрации Киренского муниципального района, первого заместителя мэра муниципального района готовятся ими лично.

Отзыв должен содержать сведения о работнике, замещающем должность не являющуюся должностью муниципальной службы администрации Киренского муниципального района согласно Приложения 1.

Сведения, выводы и рекомендации, изложенные в отзыве, должны быть объективные и обоснованные.

Выводы непосредственного руководителя о несоответствии работника, замещающего должность не являющуюся должностью муниципальной службы

администрации Киренского муниципального района занимаемой должности должны быть подтверждены в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.7. настоящего Положения.

Выводы непосредственного руководителя, которые могут повлечь иные отрицательные последствия для работника, замещающего должность не являющуюся должностью муниципальной службы администрации Киренского муниципального района (понижение квалификационной категории, отмену надбавки за сложность, напряженность и др.) должны основываться на достоверных данных (в том числе руководителя аппарата администрации Киренского муниципального района, отдела кадровой службы и иных служб).

Руководитель, составивший отзыв на подчиненного ему работника, несет дисциплинарную ответственность за достоверность отзыва и обоснованность излагаемых в нем выводов и рекомендаций.

Руководитель, составивший отзыв, не позднее чем за две недели до даты проведения аттестации знакомит с отзывом работника, замещающего должность не являющуюся должностью муниципальной службы администрации Киренского муниципального района, подлежащего аттестации, под роспись.

В случае отказа работника от подписи, факт об отказе в ознакомлении с отзывом оформляется актом и удостоверяется подписями трех муниципальных служащих администрации Киренского муниципального района, в том числе подписью непосредственного руководителя работника, замещающего должность не являющуюся должностью муниципальной службы администрации Киренского муниципального района.

Работника, замещающего должность не являющуюся должностью муниципальной службы администрации Киренского муниципального района, подлежащий аттестации, вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей служебной деятельности, а также заявление о своем несогласии с отзывом, как до начала аттестации, так и во время ее проведения.

2.5. Отдел кадровой службы администрации Киренского муниципального района не позднее чем за одну неделю до даты проведения аттестации представляет в аттестационные комиссии график аттестации, списки работников, замещающих должности не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Киренского муниципального района, подлежащих аттестации, классификатор специализаций должностей, не являющихся должностями муниципальной службы администрации Киренского муниципального района, а также на каждого работника, замещающего должность не являющуюся должностью муниципальной службы администрации Киренского муниципального района, подлежащего аттестации:

- должностную инструкцию;
- отзыв;
- при каждой последующей аттестации – отзыв и аттестационный лист по предыдущей аттестации.

3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация работника, замещающего должность не являющуюся должностью муниципальной службы администрации Киренского муниципального района проводится на заседании аттестационной комиссии.

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

В ходе заседания аттестационной комиссии ведется протокол.

3.2. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника, замещающего должность не являющуюся должностью муниципальной службы администрации Киренского муниципального района.

В случае неявки работника, замещающего должность не являющуюся должностью муниципальной службы администрации Киренского муниципального района на заседание аттестационной комиссии по уважительным причинам (отпуск, болезнь, командировка и др.) по ходатайству аттестуемого, завизированного его непосредственным руководителем, комиссия может перенести аттестацию на более поздний срок.

При аттестации работника, замещающего должность не являющуюся должностью муниципальной службы администрации Киренского муниципального района присутствует его непосредственный руководитель.

3.3. Аттестация проводится в доброжелательной обстановке.

Аттестация работника, замещающего должность не являющуюся должностью муниципальной службы администрации Киренского муниципального района начинается с оглашения председателем аттестационной комиссии либо по его поручению членом комиссии, отзыва, а также дополнительных сведений о служебной деятельности работника, замещающего должность не являющуюся должностью муниципальной службы администрации Киренского муниципального района или заявления работника, замещающего должность не являющуюся должностью муниципальной службы администрации Киренского муниципального района о несогласии с отзывом, если они были представлены.

Работник, замещающий должность не являющуюся должностью муниципальной службы администрации Киренского муниципального района вправе выступить с устным сообщением перед аттестационной комиссией. При необходимости может быть заслушано сообщение непосредственного руководителя работника, замещающего должность не являющуюся должностью муниципальной службы администрации Киренского муниципального района о его служебной деятельности.

Работнику, замещающему должность не являющуюся должностью муниципальной службы администрации Киренского муниципального района членами аттестационной комиссии могут задаваться вопросы о перспективах его работы применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей, предложениях по улучшению результатов деятельности, как в целом администрации Киренского муниципального района, так и структурного подразделения, в котором он замещает должность, вопросы правового характера, позволяющие определить уровень знаний законодательства и нормативных правовых актов администрации Киренского муниципального района, необходимый для исполнения аттестуемым полномочий по занимаемой им должности и т.д.

Во время аттестации могут проводиться разбор конкретных ситуаций, собеседование, в ходе которых выявляется знание работником, замещающим должность не являющуюся должностью муниципальной службы администрации Киренского муниципального района научных рекомендаций и передового опыта в сфере его деятельности.

Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации с учетом рассмотрения представленных аттестуемым дополнительных сведений о его служебной деятельности, заявления о несогласии с отзывом либо в иных исключительных случаях, в том числе при необходимости получения дополнительной информации, может перенести проведение аттестации на другое заседание аттестационной комиссии.

3.4. Оценка служебной деятельности работника, замещающего должность не являющуюся должностью муниципальной службы администрации Киренского муниципального района основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой им должности, определении степени его участия в решении поставленных задач перед соответствующим структурным подразделением администрации Киренского муниципального района, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться:

- уровень специального профессионального образования;
- стаж работы по специальности:

- опыт работы по специальности (степень самостоятельности и ответственности при выполнении должностных обязанностей, применение новых подходов в решении вопросов, умение организовать труд, повышение квалификации и переподготовка, поощрения, виды ответственности и др.);
- уровень знаний нормативных правовых актов применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей.

3.5. На основании материалов, представленных на аттестуемого работника, замещающего должность не являющуюся должностью муниципальной службы администрации Киренского муниципального района, устных сообщений работника, замещающего должность не являющуюся должностью муниципальной службы администрации Киренского муниципального района и его непосредственного руководителя на заседании аттестационной комиссии, результатов тестирования, собеседования, с учетом обсуждения профессиональной деятельности, деловых и личностных качеств работника, замещающего должность не являющуюся должностью муниципальной службы администрации Киренского муниципального района, аттестационная комиссия дает заключение и может принять рекомендации.

3.6. Аттестационная комиссия дает одно из следующих заключений:

- соответствует занимаемой должности с присвоением очередной квалификационной категории (разряда);
- соответствует занимаемой должности с сохранением квалификационной категории (разряда);
- соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности;
- не соответствует занимаемой должности.

3.7. Несоответствие занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации выражается в объективной неспособности работника, замещающего должность не являющуюся должностью муниципальной службы администрации Киренского муниципального района (при отсутствии субъективной вины) качественно выполнять свои должностные обязанности.

Несоответствие работника, замещающего должность не являющуюся должностью муниципальной службы администрации Киренского муниципального района занимаемой должности должно быть подтверждено соответствующими документами о несоответствии квалификации служащего установленным квалификационным требованиям, а также представленными непосредственным руководителем работника, замещающего должность не являющуюся должностью муниципальной службы администрации Киренского муниципального района документами, свидетельствующими о неудовлетворительном выполнении работы (документами, некачественно подготовленными; обоснованными заявлениями, жалобами на некомпетентность; документами, подтверждающими неспособность самостоятельно принимать решения, подготавливать проекты актов администрации Киренского муниципального района, рассматривать обращения, выполнять иную работу вследствие недостаточной квалификации и др.).

3.8. Аттестационная комиссия вправе внести на рассмотрение главы администрации Киренского муниципального района мотивированные рекомендации:

- по служебной деятельности (деловым, профессиональным и личностным качествам) работника, замещающего должность не являющуюся должностью муниципальной службы администрации Киренского муниципального района;
- о включении работника, замещающего должность не являющуюся должностью муниципальной службы администрации Киренского муниципального района в резерв на выдвижение на вышестоящую должность;
- о повышении, понижении в должности или освобождении работника, замещающего должность не являющуюся должностью муниципальной службы администрации Киренского муниципального района от занимаемой должности;

- о повышении профессиональной квалификации аттестованного работника, замещающего должность не являющуюся должностью муниципальной службы администрации Киренского муниципального района, его переподготовке;
- другие замечания и предложения.

3.9. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника, замещающего должность не являющуюся должностью муниципальной службы администрации Киренского муниципального района открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов работник, замещающий должность не являющуюся должностью муниципальной службы администрации Киренского муниципального района признается соответствующим занимаемой должности, не являющейся должностью муниципальной службы администрации Киренского муниципального района.

На период аттестации работника, замещающего должность не являющуюся должностью муниципальной службы администрации Киренского муниципального района, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

Если член аттестационной комиссии не согласен с решением, принятым большинством голосов, он вправе изложить в письменном виде свое особое мнение, которое приобщается к аттестационному листу.

Заключение и рекомендации аттестационной комиссии сообщаются работнику, замещающему должность не являющуюся должностью муниципальной службы администрации Киренского муниципального района сразу после проведения голосования.

3.10. Результаты аттестации заносятся в протокол и аттестационный лист работника, замещающего должность не являющуюся должностью муниципальной службы администрации Киренского муниципального района. В протокол и аттестационный лист заносятся устное сообщение работника, замещающего должность не являющуюся должностью муниципальной службы администрации Киренского муниципального района и его непосредственного руководителя, вопросы членов аттестационной комиссии к аттестуемому, его ответы на них, предложения, высказанные работником, замещающим должность не являющуюся должностью муниципальной службы администрации Киренского муниципального района, замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией, заключение и рекомендации аттестационной комиссии и другие сведения. Аттестационный лист заполняется в соответствии с Приложением 2. Протокол и аттестационный лист подписываются председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании и принимающими участие в голосовании.

С аттестационным листом работник, замещающий должность не являющуюся должностью муниципальной службы администрации Киренского муниципального района знакомится под роспись в семидневный срок после проведения аттестации, при этом он вправе записать в аттестационный лист личное мнение по заключению и рекомендациям аттестационной комиссии.

В случае отказа работника, замещающего должность не являющуюся должностью муниципальной службы администрации Киренского муниципального района от подписи, факт ознакомления с аттестационным листом удостоверяется подписями трех муниципальных служащих администрации Киренского муниципального района, в том числе подписью непосредственного руководителя работника, замещающего должность не являющуюся должностью муниципальной службы администрации Киренского муниципального района.

3.11. Секретарь аттестационной комиссии (либо иной член комиссии по поручению председателя аттестационной комиссии) оформляет аттестационный лист, знакомит с ним работника, замещающего должность не являющуюся должностью муниципальной службы администрации Киренского муниципального района и в семидневный срок после

проведения аттестации передает аттестационный лист, протокол, отзыв на работника, замещающего должность не являющуюся должностью муниципальной службы администрации Киренского муниципального района, результаты тестирования в отдел кадровой службы администрации Киренского муниципального района.

Отзыв на работника, замещающего должность не являющуюся должностью муниципальной службы администрации Киренского муниципального района, его аттестационный лист, результаты тестирования хранятся в личном деле работника, замещающего должность не являющуюся должностью муниципальной службы администрации Киренского муниципального района.

3.12. Глава администрации Киренского муниципального района с учетом заключения и рекомендаций аттестационной комиссии и с соблюдением законодательства может принять решение:

- о присвоении работнику, замещающему должность не являющуюся должностью муниципальной службы администрации Киренского муниципального района в установленном порядке квалификационной категории (разряда);
- о включении работника, замещающего должность не являющуюся должностью муниципальной службы администрации Киренского муниципального района в резерв на выдвижение на вышестоящую должность;
- о переводе с его согласия на другую должность, в том числе при повышении работника, замещающего должность не являющуюся должностью муниципальной службы администрации Киренского муниципального района в должности;
- о направлении работника, замещающего должность не являющуюся должностью муниципальной службы администрации Киренского муниципального района на обучение для повышения квалификации или переподготовки;
- об увольнении работника, замещающего должность не являющуюся должностью муниципальной службы администрации Киренского муниципального района в соответствии с действующим законодательством, в случае отказа его от повышения квалификации, переподготовки или перевода на другую должность;
- иное решение.

3.13. Работник, замещающий должность не являющуюся должностью муниципальной службы администрации Киренского муниципального района, в случае признания его не соответствующим занимаемой должности, направляется на повышение квалификации или переподготовку, либо с его согласия переводится на другую должность.

При отказе работника, замещающего должность не являющуюся должностью муниципальной службы администрации Киренского муниципального района от повышения квалификации, переподготовки или перевода на другую должность, глава администрации Киренского муниципального района вправе принять решение об увольнении работника, замещающего должность не являющуюся должностью муниципальной службы администрации Киренского муниципального района в соответствии с трудовым законодательством РФ.

Решение, предусмотренное пунктом 3.12. настоящего Положения, принимается не позднее чем через месяц со дня проведения аттестации работника, замещающего должность не являющуюся должностью муниципальной службы администрации Киренского муниципального района, и доводится до сведения работнику, замещающему должность не являющуюся должностью муниципальной службы администрации Киренского муниципального района под роспись. По истечении указанного срока принятие решения о понижении работнику, замещающему должность не являющуюся должностью муниципальной службы администрации Киренского муниципального района либо снятию квалификационной категории (разряда), переводе его на другую должность или об увольнении по результатам данной аттестации не допускается. Период временной нетрудоспособности и время нахождения работника, замещающего должность не являющуюся должностью муниципальной службы администрации Киренского

муниципального района в ежегодном оплачиваемом отпуске в месячный срок не засчитывается.

О понижении либо снятии квалификационной категории (разряда), переводе на другую должность или об увольнении по результатам данной аттестации работник, замещающий должность не являющуюся должностью муниципальной службы администрации Киренского муниципального района должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца в соответствии с трудовым законодательством РФ.

Решения о переводе работника, замещающего должность не являющуюся должностью муниципальной службы администрации Киренского муниципального района на другую должность, об увольнении работник, замещающий должность не являющуюся должностью муниципальной службы администрации Киренского муниципального района оформляются в виде правовых актов главы администрации Киренского муниципального района.

Иные решения, предусмотренные пунктом 3.12. настоящего Положения оформляются в виде правовых актов главы администрации Киренского муниципального района. Проекты соответствующих правовых актов подготавливает отдел кадровой службы.

4. Заключительные положения

4.1. После проведения аттестации работников, замещающих должности не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Киренского муниципального района глава администрации Киренского муниципального района издает правовой акт, в котором анализируются результаты проведения аттестации, утверждаются мероприятия по проведению очередной аттестации и улучшению работы с кадрами. Проект соответствующего правового акта главы администрации Киренского муниципального района подготавливает отдел кадровой службы.

4.2. Вопросы, связанные с проведением аттестации, рассматриваются в соответствии с трудовым законодательством РФ.

И.о. руководитель аппарата администрации

 Е.А. Кулебякина

Подготовила: Е.Б. Кочеткова

Аттестационный лист

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 на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
5. Стаж работы на занимаемой должности _____
6. Общий трудовой стаж _____
7. Вопросы к аттестуемому и краткие ответы на них _____

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____

9. Краткая оценка выполнения аттестуемым рекомендаций предыдущей аттестации _____

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует замещаемой должности; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

11. Рекомендация аттестационной комиссии (дается в случае необходимости): _____

(о поощрении аттестуемого за достигнутые им успехи в работе, в том числе о повышении его в должности; об улучшении деятельности аттестуемого; о направлении аттестуемого на повышение квалификации)

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 _____