|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Башҡортостан Республикаһының  Туймазы районы муниципаль  районының Бишҡурай ауыл советы  ауыл биләмәһе хакимиэте  452793, Бишҡурай ауылы,  Совет урамы, 5А  Тел. 8(34782)34-3-85, 34-3-41  ИНН 0244001993 ОГРН 1020202217639 |  | Администрация сельского поселения  Бишкураевский сельсовет  муниципального района  Туймазинский район  Республики Башкортостан  452793, село Бишкураево,  ул.Советская, 5А  Тел. 8(34782)34-3-85,34-3-41  ИНН 0244001993 ОГРН 1020202217639 Эл.адрес: bish\_tui@ufamts.ru |

**ҠАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об утверждении Положения о проведении аттестации**

**муниципальных служащих администрации сельского поселения Бишкураевский сельсовет муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан**

На основании протеста Туймазинского межрайонного прокурора от 16.02.2017г. №3д-2017 на постановление главы сельского поселения Бишкураевский сельсовет от 21.12.2009г. №7 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих Администрации сельского поселения Бишкураевский сельсовет муниципального района Туймазинский район РБ», в соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (ред. от 30.06.2016), от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих в Республике Башкортостан» утвержденным Законом РБ от 05.02.2009 №95-з,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации сельского поселения Бишкураевский сельсовет муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан согласно приложению.

2. Считать утратившим силу постановление главы сельского поселения Бишкураевский сельсовет муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан от 21.12.2009 № 7 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих Администрации сельского поселения Бишкураевский сельсовет муниципального района Туймазинский район РБ».

3. Настоящее постановление разместить в сети общего доступа «Интернет» на официальном сайте Администрации сельского поселения Бишкураевский сельсовет муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан и обнародовать на информационном стенде в здании Администрации сельского поселения Бишкураевский сельсовет муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Абзалов А.З.

С.Бишкураево

«22» февраля 2017 г.

№4

Приложение № 1

к постановлению главы сельского поселения Бишкураевский сельсовет муниципального района Туймазинский район

№ 4 от 22 февраля 2017 года

**Положение**

**о проведении аттестации муниципальных служащих**

**Администрации муниципального района Туймазинский район РБ**

**I. Общие положения**

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Республики Башкортостан "О муниципальной службе в Республике Башкортостан" и определяет  
порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих  
должности муниципальной службы в Администрации сельского поселения Бишкураевский сельсовет муниципального района Туймазинский район (далее - Администрация).

2. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих  
утверждается постановлением главы сельского поселения Бишкураевский сельсовет муниципального района Туймазинский район.

3. Целью аттестации муниципального служащего является определение его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

4. Основными задачами аттестации являются:

1) оценка результатов работы муниципального служащего;

2) выявление перспективы применения потенциальных способностей и  
возможностей муниципального служащего;

стимулирование профессионального роста и квалификации муниципального служащего;

определение необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки муниципального служащего;

улучшение работы по подбору и расстановке кадров.

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

6. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

замещающие должности муниципальной службы менее года;

достигшие возраста 60 лет;

беременные женщины;

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;

замещающие должности муниципальной службы на основании срочного  
трудового договора.

**II. Организация проведения аттестации**

1. Для проведения аттестации глава сельского поселения Бишкураевский сельсовет муниципального района Туймазинский район (далее - глава сельского поселения) принимает распоряжение, содержащее следующие положения:

о количественном и персональном составе аттестационной комиссии;

об утверждении графика проведения аттестации;

3) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной  
комиссии.

2. В состав аттестационной комиссии включаются глава сельского поселения,  
представитель выборного органа первичной профсоюзной организации, иные муниципальные служащие, замещающие должность муниципальной службы в Администрации.

Формирование состава аттестационной комиссии должно исключить возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

В состав аттестационной комиссии могут включаться по согласованию депутаты Совета сельского поселения Бишкураевский сельсовет муниципального района Туймазинский район.

Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря и членов комиссии.

Председателем аттестационной комиссии является глава сельского поселения или уполномоченное им лицо из числа муниципальных служащих, замещающих должность муниципальной службы в Администрации.

Председатель аттестационной комиссии организует работу аттестационной комиссии, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, председательствует на заседаниях аттестационной комиссии.

В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

6. График проведения аттестации должен содержать:

1) наименование структурного подразделения Администрации, в котором  
проводится аттестация;

2) место, дату и время проведения аттестации;

3) фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих,  
подлежащих аттестации;

4) даты представления в аттестационную комиссию необходимых документов с  
указанием руководителей соответствующих структурных подразделений  
Администрации, ответственных за их подготовку и представление.

7. График проведения аттестации доводится до сведения каждого  
муниципального служащего, подлежащего аттестации, не позднее, чем за месяц до начала аттестации под роспись и с указанием даты ознакомления.

8. Для проведения аттестации на каждого муниципального служащего,  
подлежащего аттестации, готовятся следующие документы:

аттестационный лист муниципального служащего (приложение 1);

отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период (приложение 2).

9. Отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период (далее - отзыв) готовится и подписывается его  
непосредственным руководителем, утверждается вышестоящим руководителем и представляется в аттестационную комиссию не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации.

10. Отзыв должен содержать:

фамилию, имя, отчество муниципального служащего;

наименование замещаемой должности муниципальной службы на момент проведения аттестации, а также дату назначения на эту должность;

перечень основных должностных обязанностей муниципального служащего, вопросов (документов), в решении (подготовке, разработке) которых принимал участие муниципальный служащий;

4) мотивированную оценку деловых, личностных качеств и результатов  
профессиональной служебной деятельности муниципального служащего  
применительно к его должностным обязанностям.

11. Муниципальный служащий не позднее чем за неделю до начала аттестации  
должен быть ознакомлен с представленным на него отзывом под роспись с  
указанием даты ознакомления.

12. Муниципальный служащий имеет право представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за аттестационный  
период, а также заявление о своем несогласии с представленным на него отзывом.

**III. Проведение аттестации**

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

Порядок проведения заседания аттестационной комиссии определяет ее председатель.

13. Аттестация проводится аттестационной комиссией в присутствии  
аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя.

В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

При наличии уважительной причины (болезнь, командировка, иные обстоятельства) аттестация проводится не позднее чем через два месяца после выхода аттестуемого на работу.

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

Аттестационная комиссия по заявлению муниципального служащего о его несогласии с представленным отзывом в целях объективного проведения аттестации вправе перенести аттестацию на очередное заседание аттестационной комиссии.

14. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы,  
заслушивает аттестуемого муниципального служащего и в случае необходимости  
его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности аттестуемого.

15. Оценка результатов профессиональной служебной деятельности каждого муниципального служащего основывается на его соответствии квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, определении  
вклада в достижение поставленных перед соответствующим органом местного  
самоуправления задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности.

При этом должны учитываться профессиональные знания, опыт работы, организаторские способности, влияющие на выполнение должностных обязанностей, а также сведения о повышении квалификации и переподготовке.

Обсуждение и оценка аттестуемого муниципального служащего, иных материалов и документов, представленных на рассмотрение аттестационной комиссии, а также его деловых и личностных качеств, результатов профессиональной служебной деятельности проводятся в обстановке доброжелательности.

**IV. Вынесение решения по результатам аттестации**

16. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная  
комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

17. Аттестационная комиссия может давать рекомендации:

1) о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе, в том числе о повышении муниципального служащего в должности, об увеличении муниципальному служащему размера надбавки за особые условия службы;

2) о включении муниципального служащего в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

3) о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования;

4) о понижении муниципального служащего в должности;

5) иные рекомендации в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

18. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого  
муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым  
голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на  
заседании членов аттестационной комиссии.

При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

19. Результаты аттестации сообщаются муниципальному служащему  
непосредственно после подведения итогов голосования.

20. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной  
комиссии, принявшими участие в голосовании.

С аттестационным листом муниципальный служащий знакомится под роспись.

21. Аттестационный лист и отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период приобщаются к личному делу  
муниципального служащего.

22. Материалы аттестации муниципальных служащих передаются  
аттестационной комиссией главе сельского поселения не позднее чем через 7 дней после ее проведения.

23. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение:

о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

24. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации 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. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

25. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Управляющий делами

сельского поселения

Бишкураевский сельсовет Халикова З.А.

Приложение № 1

к положению о проведении аттестации муниципальных служащих Администрации СП Бишкураевский сельсовет муниципального района Туймазинский район РБ

**аттестационный лист**

**муниципального служащего**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Сведения об образовании, о повышении квалификации, переподготовке, об  
   уровне профессиональной подготовки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, документы о повышении квалификации, переподготовке; ученая степень, квалификационный разряд (классный чин), дата их присвоения)

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата наз­начения (утверждения) на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Общий трудовой стаж (в том числе стаж муниципальной службы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Основные вопросы, заданные муниципальному служащему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

7. Предложения высказанные муниципальным служащим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

8. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(соответствует занимаемой должности; не соответствует занимаемой должности)

9. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) \_\_

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

10. Замечания и предложения аттестационной комиссии аттестуемому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

11. Состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Количество голосов «за» \_\_\_\_\_\_\_, «против» \_\_\_\_\_\_\_\_.

Председатель

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель председателя

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Приложение № 2

к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих Администрации СП Бишкураевский сельсовет муниципального района Туймазинский район РБ

**ОТЗЫВ**

**об исполнении муниципальным служащим должностных**

**обязанностей за аттестационный период**

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, структурное подразделение, фамилия, имя, отчество муниципального служащего)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (с какого времени работает в органе местного самоуправления; в последней должности)
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основные должностные обязанности, выполняемые муниципальным служащим, перечень основных должностных обязанностей

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального служащего, вопросов (документов), в решении (подготовке, разработке) которых принимал участие

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

муниципальный служащий)

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

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(мотивированная оценка деловых, личностных качеств и результатов профессиональной

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

служебной деятельности муниципального служащего)

1. Рекомендации руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подпись руководителя:

С отзывом ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись муниципального служащего и дата)