

**ЭНГЕЛЬССКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**НОВОПУШКИНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОПУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 27.07.2021 № 194

п. Пробуждение

**О внесении изменений в постановление администрации Новопушкинского муниципального образования № 165 от 22.06.2021 года «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих Новопушкинского муниципального образования Энгельсского района Саратовской области»**

В соответствии со статьей 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 5 Закона Саратовской области от 02.08.2007 N 157-ЗСО «О некоторых вопросах муниципальной службы в Саратовской области», рассмотрев Экспертное заключение правового управления Правительства Саратовской области от 30.06.2021 года № 10-09-04/3003, **администрация**

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление администрации Новопушкинского муниципального образования № 165 от 22.06.2021 года «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих Новопушкинского муниципального образования Энгельсского района Саратовской области»:

1.1. пункт 2 Постановления изложить в новой редакции:

«2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).»;

1.2. пункт 11 Положения дополнить абзацем следующего содержания:

«К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.»;

1.3. пункт 15 Положения дополнить абзацем следующего содержания:

«При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим своих обязанностей, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также его организаторские способности.»;1.4. Приложения № 2-4 к Положению изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

1. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новопушкинского

муниципального образования                                                                       О.Г. Бубнова

**Приложение 2**

**к Положению** **о проведении аттестации**

**муниципальных служащих Новопушкинского муниципального**

**образования Энгельсского  района Саратовской области**

                                           УТВЕРЖДЕНО

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

                                   (должность, Ф.И.О. вышестоящего

                                             руководителя)

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

**Отзыв 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 [<\*>](https://www.engels-city.ru/pravaktadminnovmo/73483-postanovlenie-194-ot-27-07-2021-goda-o-vnesenii-izmenenij-v-postanovlenie-administratsii-novopushkinskogo-munitsipalnogo-obrazovaniya-165-ot-22-06-2021-goda-ob-utverzhdenii-polozheniya-o-provedenii-attestatsii-munitsipalnykh-sluzhashchikh-novopushkinskogo-munitsipalnogo-obrazovaniya-engelsskogo-rajona-saratovskoj-oblasti#Par1342) |   |
| 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 [<\*\*>](https://www.engels-city.ru/pravaktadminnovmo/73483-postanovlenie-194-ot-27-07-2021-goda-o-vnesenii-izmenenij-v-postanovlenie-administratsii-novopushkinskogo-munitsipalnogo-obrazovaniya-165-ot-22-06-2021-goda-ob-utverzhdenii-polozheniya-o-provedenii-attestatsii-munitsipalnykh-sluzhashchikh-novopushkinskogo-munitsipalnogo-obrazovaniya-engelsskogo-rajona-saratovskoj-oblasti#Par1345) |   |   |   |   |   |
| Профессиональные навыки и умения: |   |
| анализировать информацию и выделять из нее главное |   |   |   |   |   |
| брать ответственность на себя |   |   |   |   |   |
| организовать эффективную работу подчиненных [<\*\*>](https://www.engels-city.ru/pravaktadminnovmo/73483-postanovlenie-194-ot-27-07-2021-goda-o-vnesenii-izmenenij-v-postanovlenie-administratsii-novopushkinskogo-munitsipalnogo-obrazovaniya-165-ot-22-06-2021-goda-ob-utverzhdenii-polozheniya-o-provedenii-attestatsii-munitsipalnykh-sluzhashchikh-novopushkinskogo-munitsipalnogo-obrazovaniya-engelsskogo-rajona-saratovskoj-oblasti#Par1345) |   |   |   |   |   |
| 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 |   |   |   |   |   |

|  |
| --- |
| Получение дополнительного профессионального образования 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

   --------------------------------

   <\*> - уровень образования (среднее специальное/высшее); год

окончания   учебного   заведения; полное наименование   учебного

заведения; наименование специальности и квалификация (по диплому);

   <\*\*> - от заведующего сектором и выше:

   1 - явное отсутствие;

   2 - низкий уровень;

   3 - средний уровень;

   4 - уровень выше среднего;

   5 - высокий уровень.

**Приложение 3**

**к Положению** **о проведении аттестации**

**муниципальных служащих Новопушкинского муниципального**

**образования Энгельсского   района Саратовской области**

**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)

1. Замещаемая   должность   муниципальной службы   на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. Стаж муниципальной службы (в том числе стаж государственной гражданской службы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
3. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

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

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

1. Замечания   и   предложения,   высказанные   аттестационной комиссией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Дата предыдущей аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

   Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

1. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы или не

соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

1. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(о поощрении за достигнутые успехи в работе, в том числе о повышении   в   должности или   о направлении   для получения дополнительного профессионального образования, или об улучшении деятельности)

1. Количественный состав аттестационной комиссии

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

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

1. 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)

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

                                                   (подпись)     (расшифровка подписи)

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

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

                                                                             (подпись муниципального служащего, дата)

   (место для печати органа местного самоуправления)

  **Приложение 4**

**к Положению** **о проведении аттестации**

**муниципальных служащих Новопушкинского муниципального**

**образования Энгельсского   района Саратовской области**

**Протокол № \_\_\_**

**заседания аттестационной комиссии**

**администрации Новопушкинского муниципального образования**

                     от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Председательствовал: Ф.И.О.                     Должность

Присутствовали члены комиссии:                    Ф.И.О.

Повестка дня:

   В   соответствии   со   [статьей   18](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=383524&date=27.07.2021&dst=100158&fld=134)   Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" и порядком работы аттестационной комиссии (наименование), утвержденным (наименование правового акта), состоялось заседание аттестационной комиссии, на котором проведена аттестация муниципальных служащих:

1. Ф.И.О., должность.
2. 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 ему вопросы и выслушав ответы, путем открытого голосования в отсутствие муниципального служащего единогласно решила:

признать, что Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                             (соответствует или не соответствует занимаемой должности)

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)

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

                                                   (подпись)       (расшифровка подписи)