# Постановление Главы г. Сургута от 31 декабря 2008 г. N 80 "Об утверждении положения о проведении аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа - Югры"

С изменениями и дополнениями от:

19 июня 2009 г., 10 октября 2013 г., 18 сентября 2015 г., 26 февраля 2016 г., 28 января 2019 г., 30 июля 2021 г.

В соответствии со ст. 18 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", ст.8 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 N 113-оз "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре", пп.25 п. 1 ст. 34 Устава муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа - Югры:

1. Утвердить положение о проведении аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа - Югры согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2009.

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава города | А.Л. Сидоров |

Приложение
к постановлению Главы г. Сургута
от 31 декабря 2008 г. N 80

# Положение о проведении аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

# 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о проведении аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - положение) разработано в соответствии с действующим законодательством и регулирует порядок прохождения аттестации лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления: Дума города, Контрольно-счетная палата города, Администрация города.

1.2. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

1.3. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

- замещающие должности муниципальной службы менее одного 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 (контракта).

# 2. Организация проведения аттестации муниципальных служащих

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

2.2. Для проведения аттестации муниципальных служащих издается муниципальный правовой акт, содержащий следующие положения:

- о формировании аттестационной комиссии;

- об утверждении графика проведения аттестации;

- о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

- о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии;

- о форме проведения аттестации.

2.3. В графике проведения аттестации указываются:

- наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, в котором проводится аттестация;

- список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

- дата, время и место проведения аттестации;

- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей структурных подразделений органов местного самоуправления.

2.4. График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за один месяц до начала аттестации.

2.5. Организационно-техническое и информационное обеспечение проведения аттестации муниципальных служащих осуществляет кадровая служба органа местного самоуправления или иное структурное подразделение, уполномоченное на ведение данной деятельности (далее - кадровая служба органа местного самоуправления), которое:

2.5.1. Составляет списки муниципальных служащих, подлежащих аттестации.

2.5.2. Готовит проект муниципального правового акта о проведении аттестации муниципальных служащих.

2.5.3. Готовит и направляет обращения руководителям научных и образовательных учреждений, других организаций о представлении кандидатур независимых экспертов для участия в аттестационной комиссии.

2.5.4. Осуществляет сбор и проверку документов, необходимых для проведения аттестации и передает их для рассмотрения в аттестационную комиссию:

- отзыв непосредственного руководителя об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период;

- уведомление муниципального служащего об использовании персональных данных, необходимых для работы аттестационной комиссии;

- аттестационный лист с результатами предыдущей аттестации;

- копия должностной инструкции муниципального служащего.

2.5.5. Обеспечивает организацию и проведение процедуры аттестации муниципальных служащих.

2.5.6. Подготавливает перечень вопросов для проведения аттестации в форме индивидуального собеседования по экзаменационным билетам, разрабатывает задания для проведения аттестации в форме тестирования и (или) выполнения практического задания.

2.6. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем, составленный по форме согласно приложению 1 к настоящему положению.

2.7. Кадровая служба органа местного самоуправления не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

2.8. Муниципальный служащий вправе по собственному желанию проходить аттестацию в период его ежегодного оплачиваемого отпуска.

В указанном случае муниципальный служащий обязан представить в аттестационную комиссию заявление о допуске к прохождению аттестации в период ежегодного оплачиваемого отпуска не позднее, чем за неделю до начала аттестации.

# 3. Состав и порядок формирования аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия формируется муниципальным правовым актом, которым определяется состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

3.2. В состав аттестационной комиссии включаются руководитель органа местного самоуправления и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), а также представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

Руководителем органа местного самоуправления может быть принято решение о включении в состав аттестационной комиссии представителей научных, образовательных организаций, других организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных, а также представителей общественной организации, осуществляющей деятельность на территории муниципального образования.

3.3. Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений федерального законодательства о государственной тайне.

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

3.5. При проведении аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы высшей и главной групп, по решению руководителя органа местного самоуправления в состав аттестационной комиссии может входить уполномоченный представитель органов государственной власти автономного округа.

3.6. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

# Раздел 4. Порядок проведения аттестации муниципального служащего

4.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего на заседании аттестационной комиссии.

4.2. 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 федеральным законодательством о муниципальной службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

4.3. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание аттестационной комиссии.

4.4. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и корректным по форме.

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим органом местного самоуправления задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, его профессиональные знания и опыт работы, соблюдение им ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение обязательств, установленных федеральным законодательством и законодательством автономного округа о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

Аттестационная комиссия рассматривает представленную кадровой службой органа местного самоуправления информацию:

- о рассмотрении вопросов в отношении аттестуемого муниципального служащего на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов за последние три года;

- о неснятых дисциплинарных взысканиях на день проведения аттестации в отношении муниципального служащего;

- о результатах проверки достоверности и полноты сведений, представленных муниципальным служащим, и соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению.

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

4.6. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

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

4.8. При проведении аттестации в форме индивидуального собеседования по экзаменационным билетам и в форме индивидуального собеседования по вопросам профессиональной служебной деятельности в процессе непосредственного взаимодействия с аттестуемым работником ведется аудиозапись.

Ведение аудиозаписи отражается в протоколе заседания аттестационной комиссии.

Аудиозаписи аттестации хранятся в кадровой службе органа местного самоуправления в течение трех лет, после чего аудиозапись уничтожается, о чем составляется акт об уничтожении.

4.9. Аттестация муниципальных служащих проводится в форме:

- индивидуального собеседования по вопросам профессиональной служебной деятельности;

- индивидуального собеседования по экзаменационным билетам;

- тестирования.

При проведении аттестации могут применяться несколько форм, но не более двух.

4.10. Индивидуальное собеседование по вопросам профессиональной служебной деятельности (далее - индивидуальное собеседование) заключается в общении членов комиссии и аттестуемого и позволяет оценить уровень профессиональных знаний, умений и навыков муниципального служащего.

4.10.1. Индивидуальное собеседование включает в себя:

- сообщение аттестуемого муниципального служащего о своей профессиональной служебной деятельности, выполняемых должностных обязанностях;

- обсуждение с муниципальным служащим в форме "вопрос - ответ" его профессиональных знаний, навыков и умений, выполняемых должностных обязанностях, установленных должностной инструкцией.

Аттестационная комиссия при индивидуальном собеседовании руководствуется представленной в комиссию должностной инструкцией аттестуемого муниципального служащего.

4.10.2. После сообщения аттестуемого муниципального служащего ему могут быть заданы дополнительные вопросы, относящиеся к профессиональной служебной деятельности. Перечень таких дополнительных вопросов о профессиональной служебной деятельности по группам должностей утверждается аттестационной комиссией и доводится до сведения аттестуемого муниципального служащего не менее, чем за один месяц до проведения аттестации.

4.10.3. Вопросы, относящиеся к профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, включают в себя знание Конституции Российской Федерации, законодательства о местном самоуправлении, муниципальной службе, противодействии коррупции, рассмотрении обращений граждан, Устава муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов, которые являются обязательными для применения в служебной деятельности муниципального служащего.

4.11. Индивидуальное собеседование по экзаменационным билетам проводится в форме устного ответа аттестуемого на вопросы экзаменационного билета.

4.11.1. Перечень вопросов утверждается аттестационной комиссией и доводится до сведения муниципального служащего не позднее, чем за один месяц до начала аттестации.

4.11.2. В экзаменационные билеты включается не более трех вопросов. Время на подготовку муниципального служащего к выступлению - не менее 20-и минут.

4.11.3. В экзаменационные билеты включаются вопросы на знание Конституции Российской Федерации, законодательства о местном самоуправлении, муниципальной службе, противодействии коррупции, рассмотрении обращений граждан, Устава муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов, которые являются обязательными для применения в служебной деятельности муниципального служащего.

4.11.4. Аттестационная комиссия заслушивает сообщение аттестуемого муниципального служащего по вопросам экзаменационного билета.

После сообщения аттестуемого муниципального служащего ему могут быть заданы вопросы, связанные с содержанием аттестационного билета и (или) его должностными обязанностями, содержащимся в должностной инструкции.

4.12. Тестирование заключается в выполнении муниципальным служащим тестовых заданий.

4.12.1. В тестовые задания включаются вопросы на знание Конституции Российской Федерации, законодательства о местном самоуправлении, муниципальной службе, противодействии коррупции, рассмотрении обращений граждан, Устава муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов, которые являются обязательными для применения в служебной деятельности муниципального служащего.

4.12.2. Темы тестирования утверждаются аттестационной комиссией и доводятся до сведения муниципальных служащих не позднее чем за один месяц до проведения аттестации.

4.12.3. Тестовые задания и правильные варианты ответов утверждаются аттестационной комиссией.

4.12.4. Тестирование может проводиться в следующих формах:

- компьютерная форма - заполнение тестовых заданий посредством специально разработанной компьютерной программы с последующей компьютерной обработкой;

- бланковая форма - заполнение тестовых заданий на специально разработанных бланках.

4.12.5. Тестовые задания могут быть следующих видов:

1) задания с выбором ответов:

- с выбором одного правильного ответа;

- с выбором нескольких правильных ответов;

- на установление соответствия;

- на установление правильной последовательности.

2) задания с открытым ответом:

- на заполнение пропусков, завершение предложений;

- на составление или вычисление и ввода ответа.

4.12.6. Количество тестовых вопросов должно быть не более 30-и. Время на тестирование должно отводиться из расчета не менее двух минут на один тестовый вопрос.

4.12.7. Тестирование проводится в присутствии члена(ов) аттестационной комиссии и специалиста кадровой службы органа местного самоуправления.

4.12.8. Результаты тестирования определяются путем подсчета количества правильных ответов: один правильный ответ - один балл. Количество правильных ответов для успешного прохождения тестирования должно составлять не менее 80% от общего числа вопросов.

4.12.9. Результаты прохождения тестирования после его проверки сообщаются муниципальному служащему для ознакомления под роспись.

4.12.10. По результатам тестирования может проводиться собеседование по вопросам, включенным в тестовые задания.

# 5. Результаты аттестации муниципального служащего

5.1. По результатам аттестации в отношении муниципального служащего аттестационной комиссией выносится одно из следующих решений:

- соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

- не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

5.2. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих, о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

5.3. Результаты аттестации сообщаются аттестованному муниципальному служащему непосредственно после подведения итогов голосования.

5.4. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению 2 к настоящему положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, которые присутствовали на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в который вносятся данные о:

- времени и месте проведения аттестации;

- муниципальных служащих, проходивших аттестацию;

- принятых решениях комиссии;

- результатах голосования.

Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, которые присутствовали на заседании.

5.5. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются работодателю муниципального служащего не позднее чем через семь дней после ее проведения.

5.6. По результатам аттестации 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.

5.7. 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.

5.8. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с федеральным законодательством.

Приложение 1
к положению о проведении
аттестации муниципальных
служащих органов местного
самоуправления муниципального
 образования городской округ
Сургут Ханты-Мансийского
 автономного округа - Югры
(с изменениями от 26 февраля 2016 г.,
30 июля 2021 г.)

# Отзыв непосредственного руководителя об исполнении должностных обязанностей муниципальным служащим

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

 (Ф.И.О. руководителя)

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

 (должность руководителя)

 об исполнении должностных обязанностей муниципальным служащим

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

 (Ф.И.О. аттестуемого)

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

 (должность аттестуемого)

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

Аттестуемый работает под моим непосредственным руководством \_\_\_\_ лет.

1. Профессиональные знания и навыки

(знания по специальности, полученной в высшем или среднем специальном учебном заведении; знание федерального, окружного законодательства о местном самоуправлении, муниципальной службе, отраслевого законодательства, применительно к выполнению должностных обязанностей, Устава города Сургута, Регламента Думы города, Регламента Администрации города, иных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления; положения о соответствующем структурном подразделении, в составе которого работает муниципальный служащий, своих должностных обязанностей; опыт работы по специальности, необходимый для осуществления полномочий муниципальной службы, уровень компетентности, др.)

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

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

2. Деловые качества

(дисциплинированность, уровень ответственности, инициативность, степень самостоятельности при исполнении должностных обязанностей, организаторские способности, способность адаптироваться в новой ситуации и применять новые подходы в решении возникающих вопросов, проблем, умение анализировать и выделять главное в своей деятельности, оперативность в принятии решений и контроль за их реализацией, др.)

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

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

3. Стиль и методы работы

(особенности работы с документами, гражданами, организациями, пунктуальность, обязательность, умение правильно планировать работу, умение найти общий язык с гражданами, представителями организаций, органов государственной власти, коллегами, способность разрешать конфликтную ситуацию, умение установить взаимоотношения с руководителями, умение руководить подчиненными, умение публично выступать, творческий подход к делу, др.)

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

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

4. Личностные качества

(работоспособность, коммуникабельность, принципиальность, требовательность, последовательность в работе, самокритичность и другие качества)

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

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

5. Результативность работы

(объем, сложность поручаемой работы (перечень основных вопросов и проблем, в решении которых принимал участие аттестуемый); качество и своевременность выполняемой работы и др. показатели ее результативности)

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

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

6. Дополнительное профессиональное образование за три последних года (дата, место прохождения, направление (тема)

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

7. Мотивированная оценка профессиональных, деловых, личностных и иных качеств аттестуемого:

7.1. Могут проставляться следующие оценки: неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо по пунктам 1-5 отзыва:

Пункт 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пункт 2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пункт 3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пункт 4 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пункт 5 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.2. Возможность профессионального и служебного продвижения (при каких условиях, на какую должность)

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

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

8. Мнение о соответствии аттестуемого замещаемой должности муниципальной службы и предложения непосредственного руководителя аттестационной комиссии (соответствует замещаемой должности муниципальной службы, соответствует замещаемой муниципальной должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности (указать условия); не соответствует замещаемой должности муниципальной службы (обоснование); замечания; предложения)

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

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

Примечание: при отрицательном отзыве к нему должны прилагаться документы, свидетельствующие о неудовлетворительном выполнении работы (документы, некачественно подготовленные муниципальным служащим; обоснованные заявления, жалобы на некомпетентность муниципального служащего; документы, подтверждающие неспособность самостоятельно принимать решения, подготавливать проекты актов органов городского самоуправления, рассматривать обращения, выполнять иную работу вследствие недостаточной квалификации и др.).

 Перечень прилагаемых документов:

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

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

 Подпись непосредственного

 руководителя аттестуемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Вышестоящий руководитель

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

 (Ф.И.O., должность вышестоящего руководителя, утверждающего отзыв)

 Подпись вышестоящего руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.O. аттестуемого)

 Подпись аттестуемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2
к положению о проведении
аттестации муниципальных
служащих органов местного
самоуправления муниципального
образования городской округ
Сургут Ханты-Мансийского
 автономного округа - Югры
(с изменениями от 26 февраля 2016 г.,
30 июля 2021 г.)

# 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 муниципальным служащим рекомендаций

 предыдущей аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (выполнены, выполнены частично, не выполнены)

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

 (соответствует замещаемой

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

 должности муниципальной службы, не соответствует замещаемой

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

 должности муниципальной службы)

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

 (о поощрении муниципального

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

 служащего за достигнутые им успехи в работе, в том числе о

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

 повышении в должности, об улучшении деятельности муниципального

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

 служащего, о направлении для получения дополнительного

 профессионального образования)

 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)

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

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

 (подпись муниципального служащего, дата)

 (место для печати)