

Российская Федерация
АМУРСКАЯ ОБЛАСТЬ СКОВОРОДИНСКИЙ РАЙОН
Урушинский поселковый Совет народных депутатов
рабочего поселка (поселка городского типа) Уруша
(шестого созыва)

РЕШЕНИЕ

23.03.2018

№ 35

Об утверждении Положения о проведении аттестации и порядке присвоения
классных чинов муниципальным служащим администрации рабочего
поселка (п.г.т.) Уруша

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ст.ст. 15, 16 Закона Амурской области от 31.08.2007 № 364-ОЗ «О муниципальной службе в Амурской области» и в целях обеспечения объективной оценки профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих администрации рабочего поселка (п.г.т.) Уруша, Урушинский поселковый Совет народных депутатов

решил:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации и порядке присвоения классных чинов муниципальным служащим администрации рабочего поселка (п.г.т.) Уруша.

2. Признать утратившими силу решение от 30.12.2005 № 32 «Об утверждении положения об аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании поселок Уруша».

3. Настоящее решение вступает в силу с момента официального обнародования на официальном сайте администрации рабочего поселка (п.г.т.) Уруша.

Председатель Урушинского
поселкового Совета народных депутатов

Е.К. Ахметалиев

Глава рабочего поселка
(поселка городского типа) Уруша

О.М. Рубченко

**Положение
о проведении аттестации и порядке присвоения классных чинов
муниципальным служащим администрации рабочего поселка (п.г.т.) Уруша**

I. Общие положения

1. Аттестация муниципальных служащих администрации рабочего поселка (п.г.т.) Уруша (далее - аттестация) - это проводимая в установленном законодательством порядке проверка соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы путем периодической оценки знаний, опыта, навыков, результатов деятельности и способностей к выполнению конкретных функций муниципальной службы по замещаемой должности.

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

3. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных лиц возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

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

4. До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации внеочередная аттестация муниципального служащего может проводиться в следующих случаях:

1) по соглашению сторон трудового договора;

2) при принятии решения о сокращении должностей муниципальной службы в соответствующем муниципальном органе;

3) принятия работодателем в установленном порядке решения об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих, установленных федеральными законами, законами области и иными нормативными правовыми актами.

II. Порядок подготовки проведения аттестации

1. Аттестация муниципальных служащих администрации рабочего поселка (п.г.т.) Уруша назначается распоряжением главы рабочего поселка.

2. В целях проведения аттестации:

1) формируется аттестационная комиссия;

2) утверждается график проведения аттестации;

3) подготавливаются документы для аттестационной комиссии.

3. Конкретные сроки, списки муниципальных служащих администрации рабочего поселка (п.г.т.) Уруша, подлежащих аттестации, а также график проведения аттестации утверждаются главой рабочего поселка (п.г.т.) Уруша и доводятся до сведения аттестуемых муниципальных служащих не позднее чем за месяц до начала аттестации.

4. В графике аттестации указываются:

1) наименование структурного подразделения, в котором проводится аттестация;

2) дата и время проведения аттестации;

3) дата представления в аттестационную комиссию документов с указанием лиц, ответственных за представление этих документов;

4) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации.

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

6. В состав аттестационной комиссии, как правило, включаются представители кадровой и юридической служб органа местного самоуправления, руководители и представители органов местного самоуправления или его структурных подразделений.

7. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются главой рабочего поселка (п.г.т.) Уруша.

8. По согласованию между органами местного самоуправления (самостоятельными структурными подразделениями органа местного самоуправления) в аттестационные комиссии могут включаться представители иных органов местного самоуправления (самостоятельных структурных подразделений органа местного самоуправления) Сковородинского района.

9. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей общего числа членов комиссии.

10. Организационное обеспечение деятельности аттестационной комиссии возлагается на кадровые службы органов местного самоуправления.

11. Председатель аттестационной комиссии:

1) организует работу аттестационной комиссии,

2) созывает заседания аттестационной комиссии,

3) распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии,

4) председательствует на заседаниях аттестационной комиссии,

5) ведет личный прием,

6) определяет по согласованию с другими членами комиссии порядок рассмотрения вопросов,

7) осуществляет другие полномочия.

12. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии осуществляет заместитель председателя комиссии.

13. Не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв по форме согласно Приложению 1 на подлежащего аттестации муниципального служащего, подписанный его непосредственным руководителем.

Отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

1) фамилию, имя, отчество;

2) должность, замещаемую муниципальным служащим на момент проведения аттестации, и дату назначения на эту должность;

3) перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие муниципальный служащий;

4) мотивированную оценку профессиональных, личностных качеств и результатов служебной деятельности.

14. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляются также отзыв о муниципальном служащем и его аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

15. Кадровая служба органа местного самоуправления не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого муниципального служащего с представленным отзывом о его служебной деятельности. При этом аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период, а также в случае несогласия с представленным отзывом - соответствующее заявление.

III. Порядок проведения аттестации

1. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии в присутствии аттестуемого муниципального служащего администрации рабочего поселка (п.г.т.) Уруша.

В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

2. Аттестация муниципального служащего начинается с доклада председательствующего, который доводит до сведения остальных членов комиссии данные, содержащиеся в представленных документах и материалах на муниципального служащего.

3. После доклада председательствующего аттестационная комиссия рассматривает документы, заслушивает сообщение муниципального служащего, а в случае необходимости - непосредственного руководителя и других лиц, приглашенных на заседание аттестационной комиссии.

4. Аттестация может проводиться с использованием следующих форм проверки знаний, посредством которых выявляется знание муниципальным служащим законодательства, научных рекомендаций и передового опыта в сфере его деятельности:

- 1) собеседования с разбором модельных ситуаций;
- 2) тестирования по вопросам деятельности муниципального служащего;
- 3) экзамена по представленным вопросам в виде экзаменационных билетов.

5. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным и не выходить за рамки возложенных должностной инструкцией обязанностей.

6. Оценка служебной деятельности муниципального служащего основывается на соответствии квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, определении его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (органом местного самоуправления) задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-

распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

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

8. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств муниципального служащего, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого и его непосредственного руководителя открытым голосованием большинством голосов от установленного численного состава комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой муниципальной должности.

9. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

10. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист по форме согласно Приложению 2, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

Особое мнение членов комиссии является неотъемлемой частью аттестационного листа.

11. С аттестационным листом муниципальный служащий знакомится под расписку.

12. Аттестационный лист с результатами аттестации муниципального служащего и иными материалами представляется представителю нанимателя не позднее чем через семь дней после ее проведения.

13. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв на него хранятся в личном деле муниципального служащего.

14. Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором отражаются ход ее работы и принятые решения. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председательствующим и секретарем комиссии. К протоколу прикладываются все материалы, представленные на аттестацию.

IV. Решения, принимаемые по результатам аттестации

1. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует.

2. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать следующие рекомендации:

1) о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе;

2) о повышении муниципального служащего в должности;

3) о необходимости улучшить деятельность муниципального служащего;

4) о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования.

3. По результатам аттестации муниципального служащего представитель нанимателя принимает одно из следующих решений:

1) о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе;

2) о понижении муниципального служащего в должности в срок не позднее одного месяца со дня аттестации с согласия муниципального служащего.

4. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточности квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

5. По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод муниципального служащего на другую должность муниципальной службы либо увольнение его с муниципальной службы по результатам данной аттестации не допускается.

Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

6. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

V. Присвоение классных чинов.

1. Классные чины муниципальных служащих (далее - классные чины) присваиваются муниципальным служащим в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы.

2. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на определенный срок полномочий, за исключением муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы категории "Руководители", относящиеся к высшей группе должностей муниципальной службы, классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена в порядке, установленном настоящим Положением.

3. Порядок присвоения классного чина муниципальным служащим без проведения квалификационного экзамена определяется настоящим Положением.

4. Классные чины действительного муниципального советника 1, 2 и 3 классов и муниципального советника 1, 2 и 3 классов присваиваются главой муниципального образования и оформляются его распоряжением.

5. Классные чины советника муниципальной службы 1, 2 и 3 классов, референта муниципальной службы 1, 2 и 3 классов и секретаря муниципальной службы 1, 2 и 3 классов присваиваются представителем нанимателя и оформляются его приказом.

6. Со дня присвоения муниципальному служащему классного чина ему устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин.

7. Запись о присвоении классного чина вносится в личное дело и трудовую книжку муниципального служащего.

VI. Порядок присвоения классных чинов.

1. Классные чины присваиваются муниципальным служащим персонально с соблюдением последовательности в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, а также с учетом профессионального уровня, продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине и замещаемой должности муниципальной службы.

2. Классный чин может быть первым или очередным.

3. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему, не имеющему классного чина.

Первый классный чин присваивается муниципальному служащему после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

4. Очередной классный чин присваивается муниципальному служащему по истечении срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, для которой предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем присваиваемый классный чин.

5. Для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине устанавливаются следующие сроки:

в классных чинах секретаря муниципальной службы 3 и 2 классов, референта муниципальной службы 3 и 2 классов - не менее одного года;

в классных чинах советника муниципальной службы 3 и 2 класса, муниципального советника 3 и 2 классов - не менее двух лет;

в классных чинах действительного муниципального советника 3 и 2 классов, как правило, - не менее одного года.

6. Для прохождения муниципальной службы в классных чинах 1 класса сроки не устанавливаются.

7. Срок муниципальной службы в классном чине исчисляется со дня его присвоения.

8. При назначении муниципального служащего на более высокую должность муниципальной службы в пределах одной группы должностей муниципальной службы ему может быть присвоен очередной классный чин, если истек срок для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине и при условии, что для этой должности муниципальной службы предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем присваиваемый классный чин.

9. При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее, указанному служащему может быть присвоен классный чин, являющийся первым для этой группы должностей, если этот классный чин выше классного чина, который имеет муниципальный служащий. В данном случае классный чин присваивается без соблюдения последовательности и без учета продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине.

10. Классный чин присваивается муниципальному служащему в соответствии с [пунктами 1 и 2](#) настоящего раздела после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

11. При поступлении на муниципальную службу гражданина Российской Федерации, имеющего классный чин государственной гражданской службы области, классный чин муниципального служащего присваивается ему с учетом имеющегося классного чина государственной гражданской службы области в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и соотношением классных чинов муниципальных служащих и классных чинов государственных гражданских служащих области.

12. Классный чин не может присваиваться муниципальным служащим, имеющим дисциплинарные взыскания, а также муниципальным служащим, в отношении которых проводится служебная проверка или возбуждено уголовное дело.

VII. Присвоение классного чина по результатам квалификационного экзамена.

1. Квалификационный экзамен сдают муниципальные служащие, указанные в [пункте 2 раздела V](#) настоящего Положения.

2. Квалификационный экзамен проводится при решении вопроса о присвоении классного чина по инициативе муниципального служащего не позднее чем через три месяца после дня подачи им письменного заявления о присвоении классного чина.

3. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией по установленной для проведения аттестации форме в целях оценки знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципального служащего.

4. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты квалификационного экзамена в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

VIII. Присвоение классного чина без проведения квалификационного экзамена.

1. Без проведения квалификационного экзамена классные чины присваиваются муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы без ограничения срока полномочий, и муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на определенный срок полномочий категории "Руководители", относящиеся к высшей группе должностей муниципальной службы.

2. Решение о присвоении очередного классного чина принимается представителем нанимателя по представлению, внесенному через кадровую службу непосредственным руководителем муниципального служащего, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

В представлении указываются фамилия, имя, отчество, замещаемая должность муниципального служащего, срок пребывания в классном чине, оценка профессионального уровня (знаний, навыков и умений) муниципального служащего.

Решение о присвоении классного чина принимается не позднее одного месяца с момента внесения непосредственным руководителем муниципального служащего представления.

IX. Проведение квалификационного экзамена.

1. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией по установленной для проведения аттестации форме.

2. На муниципального служащего, подлежащего сдаче квалификационного экзамена, представляется отзыв его непосредственного руководителя в порядке, установленном п.п. 12 - 14 раздела II настоящего Положения.

3. Результаты квалификационного экзамена заносятся в экзаменационный лист муниципального служащего, **составленный по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.**

4. По результатам квалификационного экзамена в отношении муниципального служащего аттестационной комиссией выносятся одно из следующих решений:

признать, что муниципальных служащий сдал квалификационный экзамен и рекомендовать его для присвоения классного чина;

признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен.

5. На основании результатов квалификационного экзамена в зависимости от замещаемой должности муниципального служащего, сдавшего квалификационный экзамен, представитель нанимателя либо направляет представление главе муниципального образования для принятия решения о присвоении классного чина указанному муниципальному служащему, либо издает распоряжение (приказ) о присвоении ему классного чина в соответствии с Положением о порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальных служащих Амурской области.

6. Муниципальный служащий, не сдавший квалификационный экзамен, может выступить с инициативой о проведении повторного квалификационного экзамена не ранее чем через шесть месяцев после проведения данного экзамена.

7. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты квалификационного экзамена в установленном законом порядке.

Приложение № 1 к Положению
о проведении аттестации и порядке
присвоения классных чинов
муниципальным служащим
администрации рабочего поселка (п.г.т.)
Уруша

ОТЗЫВ НЕПОСРЕДСТВЕННОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

1. Фамилия, имя, отчество руководителя _____
2. Должность руководителя _____
3. Фамилия, имя, отчество муниципального служащего _____
4. Должность муниципального служащего на момент аттестации, квалификационного экзамена, дата назначения на эту должность _____
5. Оценка опыта и уровня знаний муниципального служащего (опыт работы по специальности при замещении государственных и муниципальных должностей; знание федерального и областного законодательства о местном самоуправлении и муниципальной службе, отраслевого законодательства применительно к выполнению должностных обязанностей; знание Устава муниципального образования рабочий поселок (п.г.т.) Уруша, Регламента работы администрации рабочего поселка (п.г.т.) Уруша, иных муниципальных правовых актов; знание должностных обязанностей; уровень компетенции и т.д.)

6. Оценка профессиональных и личностных качеств муниципального служащего (дисциплинированность, пунктуальность, обязательность, уровень ответственности, инициативность, степень самостоятельности при исполнении должностных обязанностей, организаторские способности, оперативность при принятии решений, умение руководить подчиненными, способность разрешать конфликтные ситуации, творческий подход к делу и т.д.) _____

7. Результаты служебной деятельности (объем, сложность поручаемой работы; перечень основных вопросов и проблем, в решении которых принимал участие; качество выполненной работы, своевременность ее выполнения; другие показатели результативности работы)

8. Рекомендация непосредственного руководителя _____

Подпись руководителя _____ Дата _____

С отзывом ознакомлен _____
(Фамилия, имя, отчество муниципального служащего)

Подпись муниципального служащего _____ Дата _____

Приложение № 2 к Положению
о проведении аттестации и порядке
присвоения классных чинов
муниципальным служащим
администрации рабочего поселка (п.г.т.)
Уруша

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год рождения _____
3. Сведения об образовании, о повышении квалификации (когда и какое учебное заведение окончил, специальность, квалификация; документы о повышении квалификации, переподготовке; ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность на момент аттестации, дата назначения на эту должность _____
5. Классный чин, дата присвоения _____
6. Общий трудовой стаж, стаж муниципальной службы _____
7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

8. Замечания и предложения аттестационной комиссии

9. Предложения, высказанные муниципальным служащим

10. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации (выполнены, выполнены частично, не выполнены)

11. Решение аттестационной комиссии:
муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы _____
12. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.
- Количество голосов «За» _____ «Против» _____
13. Рекомендации аттестационной комиссии:

- о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе;
- о повышении муниципального служащего в должности;
- о необходимости улучшить деятельность муниципального служащего;
- о направлении муниципального служащего на повышение квалификации

14. Примечания _____

Председатель
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомлен _____

(подпись муниципального
служащего и дата)

(место для печати)

Приложение № 3 к Положению
о проведении аттестации и порядке
присвоения классных чинов
муниципальным служащим
администрации рабочего поселка (п.г.т.)
Уруша

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц и год рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание)
4. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке _____
5. Замещаемая должность муниципальной службы на день проведения квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность _____
6. Стаж муниципальной службы _____
7. Общий трудовой стаж _____
8. Классный чин муниципальной службы, дата присвоения _____
9. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

10. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

11. Предложения, высказанные муниципальным служащим

12. Решение аттестационной комиссии по результатам квалификационного экзамена _____
(признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина муниципальной службы; признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен)
13. Количественный состав аттестационной комиссии _____
14. На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
15. Количество голосов за _____ против _____

16. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Заместитель председателя аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Секретарь аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Дата проведения квалификационного экзамена _____		
С экзаменационным листом ознакомился _____		
		(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати муниципального органа)

Приложение № 4 к Положению
о проведении аттестации и порядке
присвоения классных чинов
муниципальным служащим
администрации рабочего поселка (п.г.т.)
Уруша

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ НЕПОСРЕДСТВЕННОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

1. Фамилия, имя, отчество руководителя _____
2. Должность руководителя _____
3. Фамилия, имя, отчество муниципального служащего _____
4. Должность муниципального служащего на момент присвоения классного чина, дата назначения на эту должность _____
5. Оценка опыта и уровня знаний муниципального служащего (опыт работы по специальности при замещении государственных и муниципальных должностей; знание федерального и областного законодательства о местном самоуправлении и муниципальной службе, отраслевого законодательства применительно к выполнению должностных обязанностей; знание Устава муниципального образования Сковородинский район, Регламента работы администрации Сковородинского района, иных муниципальных правовых актов; знание должностных обязанностей; уровень компетенции и т.д.) _____

6. Оценка профессиональных и личностных качеств муниципального служащего (дисциплинированность, пунктуальность, обязательность, уровень ответственности, инициативность, степень самостоятельности при исполнении должностных обязанностей, организаторские способности, оперативность при принятии решений, умение руководить подчиненными, способность разрешать конфликтные ситуации, творческий подход к делу и т.д.) _____

7. Результаты служебной деятельности (объем, сложность поручаемой работы; перечень основных вопросов и проблем, в решении которых принимал участие; качество выполненной работы, своевременность ее выполнения;

другие показатели результативности работы)

8. Рекомендация непосредственного руководителя _____

Подпись руководителя _____ Дата _____

С представлением ознакомлен _____
(Фамилия, имя, отчество муниципального служащего)

Подпись муниципального служащего _____ Дата _____

