Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

ДУМА ТОМСКОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

от 29 августа 2013 г. N 265

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ

АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ "ТОМСКИЙ РАЙОН"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. [решения](consultantplus://offline/ref=2E496C9A4241676EA22099B8F67E19D293FE0CE5D0406349E0B6A8DD4CAA132345C7DB3131F9529C84BAB4C4s7I) Думы Томского района  от 28.04.2016 N 59) |

Рассмотрев разработанный Администрацией Томского района и представленный контрольно-правовым комитетом Думы проект решения, в соответствии со [статьей 8](consultantplus://offline/ref=2E496C9A4241676EA22099B8F67E19D293FE0CE5D8496348E0BAF5D744F31F2142C8842636B05E9D84BAB440C4s7I) Закона Томской области от 11 сентября 2007 года N 198-ОЗ "О муниципальной службе в Томской области" Дума Томского района решила:

1. Утвердить [Положение](#P35) о проведении аттестации муниципальных служащих муниципального образования "Томский район" согласно приложению.

2. Направить настоящее решение Главе Томского района для подписания и опубликования.

3. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2014 года.

Председатель

Думы Томского района

Р.Р.ГАБДУЛГАНИЕВ

Глава Томского района

В.Е.ЛУКЬЯНОВ

Приложение

к решению

Думы Томского района

от 29.08.2013 N 265

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ТОМСКИЙ РАЙОН"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. [решения](consultantplus://offline/ref=2E496C9A4241676EA22099B8F67E19D293FE0CE5D0406349E0B6A8DD4CAA132345C7DB3131F9529C84BAB4C4s7I) Думы Томского района  от 28.04.2016 N 59) |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Аттестация проводится в целях определения соответствия муниципальных служащих замещаемым должностям муниципальной службы на основе оценки их профессиональной служебной деятельности.

2. Аттестация проводится с соблюдением [статьи 18](consultantplus://offline/ref=2E496C9A4241676EA22087B5E01247D690FC54E9DC40611FB5E9F3801BA319740288827375F4529BC8s4I) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ).

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

3. Решение о проведении аттестации муниципальных служащих принимает представитель нанимателя (работодатель) посредством утверждения графика проведения аттестации.

Кадровая служба, обеспечивающая осуществление представителем нанимателя (работодателем) его полномочий, обязана известить:

аттестуемых муниципальных служащих - о дате, времени и месте проведения аттестации;

непосредственных руководителей аттестуемых муниципальных служащих - о необходимости представления в аттестационную комиссию отзывов об исполнении подлежащими аттестации муниципальными служащими их должностных обязанностей за аттестационный период в надлежащий срок.

4. Аттестация муниципального служащего проводится аттестационной комиссией, сформированной в том органе, руководитель которого осуществляет в отношении данного муниципального служащего полномочия представителя нанимателя (работодателя).

Аттестационная комиссия формируется правовым актом органа местного самоуправления (руководителя органа Администрации Томского района).

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

В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих может быть создано несколько аттестационных комиссий.

5. 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 законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

6. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, представитель кадровой службы, обеспечивающей осуществление представителем нанимателя (работодателем) в отношении аттестуемых муниципальных служащих его полномочий. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель соответствующего выборного профсоюзного органа (если такой орган создан).

7. В состав аттестационной комиссии могут быть включены независимые эксперты. Оценка экспертами качеств муниципального служащего является одним из аргументов, характеризующих аттестуемого.

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

9. График проведения аттестации утверждается ежегодно и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

10. В графике проведения аттестации указываются:

муниципальные служащие, подлежащие аттестации, и их должности;

дата, время и место проведения аттестации;

дата представления в аттестационную комиссию отзывов об исполнении подлежащими аттестации муниципальными служащими их должностных обязанностей за аттестационный период с указанием ответственных за представление данных отзывов непосредственных руководителей аттестуемых муниципальных служащих.

11. 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.

12. Сведения, которые должны быть отражены в отзыве о муниципальном служащем (в зависимости от группы должностей муниципальной службы), предусмотрены [приложениями 1](#P102) - [3](#P230) к настоящему Положению.

13. Кадровая служба, обеспечивающая осуществление представителем нанимателя (работодателем) в отношении аттестуемых муниципальных служащих его полномочий, 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.

III. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

14. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии, а также его непосредственного руководителя. Аттестация проводится в форме собеседования на знание законодательства в сфере местного самоуправления.

В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин или отказа его от аттестации комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

Аттестация муниципального служащего, отсутствующего по уважительной причине (командировка, болезнь, отпуск и т.п.), переносится на более поздний срок, о чем муниципальный служащий должен быть уведомлен.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения муниципального служащего и, в случае необходимости, его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего. Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым дополнительных сведений о его профессиональной служебной деятельности за предшествующий период и его заявления о несогласии с представленным отзывом вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.

15. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим трудового договора, профессиональные знания и опыт работы, получение дополнительного профессионального образования, 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.

(в ред. [решения](consultantplus://offline/ref=2E496C9A4241676EA22099B8F67E19D293FE0CE5D0406349E0B6A8DD4CAA132345C7DB3131F9529C84BAB4C4s4I) Думы Томского района от 28.04.2016 N 59)

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

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

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

17. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия вправе принять решения и направить должностному лицу, осуществляющему в отношении аттестуемого муниципального служащего полномочия представителя нанимателя (работодателя), рекомендации, указанные в [части 4 статьи 18](consultantplus://offline/ref=2E496C9A4241676EA22087B5E01247D690FC54E9DC40611FB5E9F3801BA319740288827375F4529AC8s3I) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ.

18. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования. Материалы аттестации представляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после проведения аттестации.

19. Результаты аттестации заносятся в аттестационный [лист](consultantplus://offline/ref=2E496C9A4241676EA22099B8F67E19D293FE0CE5D8496348E0BAF5D744F31F2142C8842636B05E9D84BAB742C4s9I) муниципального служащего, форма которого определена Типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих (приложение 3 к Закону Томской области от 11 сентября 2007 года N 198-ОЗ "О муниципальной службе в Томской области"). Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании. С аттестационным листом муниципальный служащий знакомится под роспись.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего. При каждой последующей аттестации муниципального служащего в аттестационную комиссию представляются отзыв и аттестационный лист предыдущей аттестации.

20. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) вправе принять решения, указанные в [частях 4](consultantplus://offline/ref=2E496C9A4241676EA22087B5E01247D690FC54E9DC40611FB5E9F3801BA319740288827375F4529AC8s3I), [5 статьи 18](consultantplus://offline/ref=2E496C9A4241676EA22087B5E01247D690FC54E9DC40611FB5E9F3801BA319740288827375F4529AC8sCI) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ.

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

Глава Томского района

В.Е.ЛУКЬЯНОВ

Приложение 1

к Положению

о проведении аттестации муниципальных служащих

муниципального образования "Томский район"

ОТЗЫВ

РУКОВОДИТЕЛЯ НА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

(ГЛАВНАЯ И ВЕДУЩАЯ ГРУППЫ ДОЛЖНОСТЕЙ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ)

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата

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

3. Оценка профессиональных и личностных качеств муниципального

служащего (высокая, средняя, низкая):

|  |  |
| --- | --- |
|  | оценка |
| Уровень профессиональных знаний, в том числе [Конституции](consultantplus://offline/ref=2E496C9A4241676EA22087B5E01247D690FD55EDD21E361DE4BCFDC8s5I) РФ, [Устава](consultantplus://offline/ref=2E496C9A4241676EA22099B8F67E19D293FE0CE5D8496241E9BDF5D744F31F2142C8842636B05E9D84BAB443C4s0I) муниципального образования "Томский район", правовых актов по вопросам муниципальной службы, муниципальных правовых актов, и знаний по специализации должности |  |
| Умение анализировать информацию, прогнозировать, ставить и решать задачи в специализированной области деятельности |  |
| Стремление к расширению и углублению профессиональных знаний и умений, освоению методов системного решения проблем |  |
| Умение планировать и организовывать работу подчиненных, координировать и контролировать ход выполнения задач |  |
| Умение сотрудничать в рамках совместной деятельности с разными по статусу и профессиональной принадлежности людьми, находить эффективные способы решения в конфликтных ситуациях |  |
| Своевременное, оперативное решение задач |  |
| Ответственность за своевременность и качество принимаемых решений и разрабатываемых документов |  |
| Творческое применение своего профессионального опыта и знаний, поиск нестандартных, нетрадиционных решений поставленных задач |  |

4. Оценка результатов деятельности, степени участия муниципального

служащего в решении поставленных задач, перечень вопросов, в решении

которых он принимал участие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

5. Замечания и рекомендации аттестуемому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

6. Предложения по аттестации, в том числе о возможности

профессионального и служебного роста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(должность руководителя) (подпись, дата)

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

(подпись, дата)

Приложение 2

к Положению

о проведении аттестации муниципальных служащих

муниципального образования "Томский район"

ОТЗЫВ

РУКОВОДИТЕЛЯ НА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

(СТАРШАЯ ГРУППА ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ)

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата

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

3. Оценка профессиональных и личностных качеств муниципального

служащего (высокая, средняя, низкая):

|  |  |
| --- | --- |
|  | оценка |
| Уровень профессиональных знаний, в том числе [Конституции](consultantplus://offline/ref=2E496C9A4241676EA22087B5E01247D690FD55EDD21E361DE4BCFDC8s5I) РФ, [Устава](consultantplus://offline/ref=2E496C9A4241676EA22099B8F67E19D293FE0CE5D8496241E9BDF5D744F31F2142C8842636B05E9D84BAB443C4s0I) муниципального образования "Томский район", правовых актов по вопросам муниципальной службы, муниципальных правовых актов, и знаний по специализации должности |  |
| Умение определять потребность в информации, анализировать информацию и решать задачи по специализации должности |  |
| Стремление к расширению и углублению профессиональных знаний |  |
| Умение рационально организовывать и планировать свою работу |  |
| Коммуникабельность, умение сотрудничать в рамках исполнения должностных обязанностей |  |
| Исполнительность, способность своевременно и качественно выполнять работу |  |
| Ответственность (исполнение должностных обязанностей без внешнего контроля) |  |
| Творческое применение своего профессионального опыта |  |

4. Оценка результатов деятельности, степени участия муниципального

служащего в решении поставленных задач, перечень вопросов, в решении

которых он принимал участие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

5. Замечания и рекомендации аттестуемому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

6. Предложения по аттестации, в том числе о возможности

профессионального и служебного роста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(должность руководителя) (подпись, дата)

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

(подпись, дата)

Приложение 3

к Положению

о проведении аттестации муниципальных служащих

муниципального образования "Томский район"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. [решения](consultantplus://offline/ref=2E496C9A4241676EA22099B8F67E19D293FE0CE5D0406349E0B6A8DD4CAA132345C7DB3131F9529C84BAB4C4s5I) Думы Томского района  от 28.04.2016 N 59) |

ОТЗЫВ

РУКОВОДИТЕЛЯ НА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

(МЛАДШАЯ ГРУППА ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ)

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата

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

3. Оценка профессиональных и личностных качеств муниципального

служащего (высокая, средняя, низкая):

|  |  |
| --- | --- |
|  | оценка |
| Уровень профессиональных знаний, в том числе [Конституции](consultantplus://offline/ref=2E496C9A4241676EA22087B5E01247D690FD55EDD21E361DE4BCFDC8s5I) РФ, [Устава](consultantplus://offline/ref=2E496C9A4241676EA22099B8F67E19D293FE0CE5D8496241E9BDF5D744F31F2142C8842636B05E9D84BAB443C4s0I) муниципального образования "Томский район", правовых актов по вопросам муниципальной службы, муниципальных правовых актов, и знаний по специализации должности |  |
| Умение работать с информацией в соответствии с инструктивными указаниями |  |
| Стремление к получению дополнительного профессионального образования, освоению современных методов работы с информацией |  |
| Умение рационально организовывать свою работу |  |
| Умение устанавливать и поддерживать контакты с людьми |  |
| Исполнительность и дисциплинированность |  |
| Ответственность (своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей) |  |

4. Оценка результатов деятельности, степени участия муниципального

служащего в решении поставленных задач, перечень вопросов, в решении

которых он принимал участие

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

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

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

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

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

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

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

5. Замечания и рекомендации аттестуемому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

6. Предложения по аттестации, в том числе о возможности

профессионального и служебного роста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(должность руководителя) (подпись, дата)

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

(подпись, дата)