

Муниципальное образование «Шенкурское»  
Муниципальный Совет четвёртого созыва

Двадцать девятая (очередная) сессия

Решение

от «13» декабря 2019 года

№ 130

**О внесении изменений и дополнений в решение от 20 декабря 2013 года № 59 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в аппарате муниципального Совета Шенкурского городского поселения»**

В соответствии с Законом Архангельской области от 27.09.2006 № 222-12-ОЗ «О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области»,

муниципальный Совет решил:

1. Внести в решение муниципального Совета МО «Шенкурское» от 20 декабря 2013 года № 59 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в аппарате муниципального Совета Шенкурского городского поселения» следующие изменения и дополнения:

1.1. Пункт 1 решения изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить:

а) положение о проведении аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в аппарате муниципального Совета Шенкурского городского поселения согласно приложению №1 к настоящему решению;

б) критерии оценки качества исполнения муниципальными служащими муниципального Совета Шенкурского городского поселения должностных обязанностей согласно приложению №2 к настоящему решению;

в) положение об аттестационной комиссии муниципального Совета Шенкурского городского поселения согласно приложению №3 к настоящему решению;

г) порядок тестирования, собеседования или экзамена, проводимых в ходе аттестации муниципальных служащих согласно приложению № 4 к настоящему решению;

д) формы:

- графика проведения аттестации муниципальных служащих согласно приложению № 5 к настоящему решению;

- отзыва на муниципального служащего (специалиста) согласно приложению № 6 к настоящему решению;

- аттестационного листа муниципального служащего согласно приложению № 7 к настоящему решению;»

1.2. Дополнить решение приложениями 2-7 согласно приложениям 1-6 к настоящему решению.

1.3. В приложении №1 «Положение о проведении аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в аппарате муниципального Совета Шенкурского городского поселения»:

а) статью 1 дополнить пунктом 4 следующего содержания:

«4. Аттестация муниципальных служащих может проводиться в форме тестирования, собеседования или экзамена либо по смешанной форме.

Установить проведение аттестации муниципальных служащих с 1 января 2020 года в форме тестирования.»;

б) в пункте 4 статьи 9:

- в подпункте 3 слово «образование» заменить словами «профессиональное образование»;

- в подпункте 5 слова «профессиональным знаниям и навыкам» заменить словами «знаниям и умениям»;

- подпункт 6 после слова «период» дополнить словом «профессиональной»;

в) в статье 13:

- в подпункте 6 пункта 1:

слова «профессиональных знаний и навыков» заменить словами «знаний и умений»;

после слова «период» дополнить словом «профессиональной»;

- пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Соответствие муниципального служащего квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы в части требований к знаниям и умениям, а также степень поддержания муниципальным служащим уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей, и степень усвоения знаний и умений, полученных муниципальным служащим в результате профессиональной переподготовки или повышения квалификации (при их прохождении), определяются в соответствии с утвержденной формой проведения аттестации муниципальных служащих.»;

г) в статье 16:

- в пункте 2 слово «переподготовку» заменить словами «профессиональную переподготовку».

2. Признать утратившими силу:

а) решение муниципального Совета Шенкурского городского поселения «Об утверждении Положения об аттестационной комиссии муниципального Совета Шенкурского городского поселения» от 20 декабря 2013 года №60;

б) решение муниципального Совета Шенкурского городского поселения «Об утверждении Порядка тестирования, собеседования или экзамена, проводимых в ходе аттестации муниципальных служащих и форм документов, необходимых для проведения аттестации» от 20 декабря 2013 года №61;

3. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Шенкурский муниципальный вестник».

Председатель муниципального Совета  
Шенкурского городского поселения –  
руководитель Шенкурского  
городского поселения

И.В. Питолина

Приложение № 1

к решению «О внесении изменений и дополнений в решение от 20 декабря 2013 года № 59 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в аппарате муниципального Совета Шенкурского городского поселения» от «13» декабря 2019 г. №130

Приложение №2

к решению «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в аппарате муниципального Совета Шенкурского городского поселения» от 20 декабря 2013 г. №59

## **Критерии оценки качества исполнения муниципальными служащими муниципального Совета Шенкурского городского поселения должностных обязанностей**

Критерии оценки качества исполнения муниципальными служащими должностных обязанностей (далее - критерии оценки) используются при проверке аттестационной комиссией качества исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей.

Система оценки включает 6 оценочных критериев, по каждому из которых даны 4 уровня оценки.

Система оценки представлена в виде таблицы. Таблица 1 предназначена для оценки качества исполнения должностных обязанностей муниципальным служащим - специалистом.

Оценка качества исполнения муниципальными служащими должностных обязанностей на основе критериев оценки производится непосредственным руководителем муниципального служащего при подготовке отзыва о профессиональной деятельности муниципального служащего по установленной форме.

В процессе работы с таблицей оценивающий должен выбрать по каждому оценочному критерию вариант, характеризующий качество исполнения должностных обязанностей аттестуемым муниципальным служащим, и результат поместить в таблицу под соответствующим номером.

Полученная в результате применения указанных в таблице критериев оценки среднеарифметическая оценка учитывается аттестационной комиссией при оценке качества и результативности исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией следующим образом:

- среднеарифметическая оценка выше 3,5 балла - при принятии решения о соответствии муниципального служащего замещаемой должности с рекомендациями о повышении муниципального служащего в должности (включении в резерв);

- среднеарифметическая оценка от 2,5 до 3,5 балла - при принятии решения о соответствии муниципального служащего замещаемой должности;

- среднеарифметическая оценка от 1,5 до 2,4 балла - при принятии решения о соответствии муниципального служащего замещаемой должности с рекомендациями об улучшении деятельности муниципального служащего, направлении муниципального служащего на повышение квалификации;

- среднеарифметическая оценка ниже 1,5 балла - при принятии решения о несоответствии муниципального служащего замещаемой должности.

**Критерии**  
оценки качества исполнения муниципальным служащим  
(специалистом) должностных обязанностей (таблица 1)

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ	УРОВНИ ОЦЕНКИ ПО ДАННОМУ КРИТЕРИЮ			
1. Степень проявления уровня профессиональных знаний при исполнении должностных обязанностей	Знания поверхностные, не системные, профессиональные задачи самостоятельно решать затрудняется	Обладает профессиональными знаниями для удовлетворительного решения задач профессионального характера	Обладает достаточными профессиональными знаниями, проявляет стремление к освоению новых знаний, умеет работать с нормативными актами, может разрабатывать проекты документов	Обладает всесторонними профессиональными знаниями. Способен системно работать с нормативными актами, разрабатывать проекты документов разного уровня
	1	2	3	4

Приложение № 2  
к решению «О внесении изменений и дополнений в  
решение от 20 декабря 2013 года № 59 «Об утверждении  
Положения о проведении аттестации муниципальных  
служащих, замещающих должности муниципальной  
службы в аппарате муниципального Совета Шенкурского  
городского поселения»  
от «13» декабря 2019 г. №130

Приложение №3  
к решению «Об утверждении Положения о  
проведении аттестации муниципальных служащих,  
замещающих должности муниципальной службы в  
аппарате муниципального Совета Шенкурского  
городского поселения»  
от 20 декабря 2013 г. №59

## **Положение об аттестационной комиссии муниципального Совета Шенкурского городского поселения**

Настоящее Положение об аттестационной комиссии муниципального Совета Шенкурского городского поселения (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Архангельской области от 27.09.2006 № 222-12-ОЗ «О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области».

### **I. Общие положения**

1.1. Аттестационная комиссия муниципального Совета Шенкурского городского поселения (далее по тексту – аттестационная комиссия) – коллегиальный орган, который определяет уровень соответствия муниципального служащего, замещающей должности муниципальной службы (далее по тексту – муниципальный служащий) в муниципальном Совете Шенкурского городского поселения (далее по тексту – муниципальный Совет) и осуществляет оценку эффективности его работы.

1.2. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области по вопросам аттестации муниципальных служащих, Типовым положением «О проведении аттестации муниципальных служащих в Архангельской области» (Приложение № 3 к областному закону от 27.09.2006 № 222-12-ОЗ) (далее – Типовое положение), нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Шенкурское» по вопросам муниципальной службы и настоящим Положением.

1.3. Аттестационная комиссия образуется сроком на один календарный год.

1.4. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются:

- компетентность, т.е. члены аттестационной комиссии должны уметь руководствоваться в своей работе законодательством Российской Федерации, Архангельской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Шенкурское» по вопросам муниципальной службы;
- объективность, т.е. члены аттестационной комиссии должны относиться к аттестуемому непредвзято и беспристрастно;

- гласность, т.е. для членов аттестационной комиссии должны быть доступны для ознакомления и обсуждения все основные сферы деятельности аттестуемого (кроме сведений, содержащих служебную тайну);
- независимость, т.е. члены аттестационной комиссии должны формировать мнение об аттестуемом, путём внутреннего убеждения, в обязательном отсутствии финансовой, имущественной, родственной заинтересованности;
- соблюдение норм профессиональной этики, т.е. члены аттестационной комиссии должны строго придерживаться требований Кодекса служебного поведения муниципального служащего муниципального образования «Шенкурское».

## **II. Цели и задачи аттестационной комиссии**

2.1. Целью создания аттестационной комиссии является организация и проведение аттестации муниципальных служащих в муниципальном Совете.

2.2. Задачи комиссии:

- определение соответствия муниципального служащего квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы;
- оценка исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;
- определение участия муниципального служащего в решении поставленных задач перед соответствующим структурным подразделением администрации;
- повышение профессионального уровня муниципальных служащих.

## **III. Условия назначения членов аттестационной комиссии**

3.1. Образование и формирование аттестационной комиссии осуществляется согласно областному закону от 27 сентября 2006 года № 222-12-ОЗ «О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области». В состав аттестационной комиссии входят 5 человек, из их числа назначают председателя, заместителя председателя и секретаря.

3.2. Состав аттестационной комиссии формируется главой администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район», таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

3.3. Члены аттестационной комиссии:

- входят в ее состав лично, без права замены;
- участвуют в ее деятельности в порядке исполнения своих должностных или общественных обязанностей.

## **IV. Состав аттестационной комиссии**

4.1. В состав аттестационной комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и другие члены аттестационной комиссии.

4.2. Членами аттестационной комиссии могут быть муниципальные служащие, а также с их согласия выборные должностные лица местного самоуправления муниципального образования «Шенкурское» (далее по тексту – муниципальное образование), МО «Шенкурский муниципальный район», депутаты представительного органа муниципального образования «Шенкурское», представители органов местного самоуправления иных муниципальных образований Архангельской области, представители органов государственной власти, представители общественных объединений.

4.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если в нем участвует не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

## **V. Основания прекращения полномочий членов аттестационной комиссии**

5.1. По истечении календарного года полномочия аттестационной комиссии прекращаются без принятия дополнительных решений.

## **VI. Функциональные обязанности:**

6.1. Председатель аттестационной комиссии:

- несёт персональную ответственность за выполнение возложенных задач, организацию работы аттестационной комиссии, её готовность;
- контролирует выполнение графика проведения аттестации муниципальных служащих;
- проводит заседания аттестационной комиссии.

6.2. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет функциональные обязанности председателя аттестационной комиссии в его отсутствие и несёт персональную ответственность за выполнение задач, организацию работы аттестационной комиссии;
- контролирует готовность документов, необходимых для проведения аттестации муниципального служащего.

6.3. Секретарь аттестационной комиссии:

- предоставляет в аттестационную комиссию аттестационный лист с данными предыдущей аттестации муниципального служащего (при его наличии) не позднее, чем за один месяц до даты проведения аттестации соответствующего муниципального служащего;
- знакомит муниципального служащего под роспись с настоящим Положением, с Положением «О проведении аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в аппарате муниципального Совета Шенкурского городского поселения и с графиком проведения аттестации муниципальных служащих не позднее, чем за один месяц до даты проведения его аттестации;
- осуществляет сбор следующих документов, необходимых для проведения аттестации муниципального служащего:
  - отзыв непосредственного руководителя муниципального служащего о профессиональной деятельности муниципального служащего;
  - должностная инструкция муниципального служащего;
  - положение о структурном подразделении, в котором муниципальный служащий замещает свою должность (при его наличии).
- передаёт муниципальному служащему не позднее, чем за 20 дней до даты проведения его аттестации, копию отзыва непосредственного руководителя о профессиональной деятельности, где муниципальный служащий ставит свою роспись на оригинале отзыва;
- уведомляет муниципального служащего под роспись не позднее, чем за три дня до даты проведения его аттестации, о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии в случае перенесения аттестации муниципального служащего на более поздний срок;
- докладывает аттестационной комиссии об аттестуемом муниципальном служащем и содержании представленных в отношении него документов;
- ведёт протокол заседания аттестационной комиссии;

- знакомит муниципального служащего под роспись с его аттестационным листом не позднее чем в течение пяти дней после дня проведения аттестации;
- передаёт материалы аттестации представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после дня проведения аттестации муниципальных служащих;
- принимает от муниципального служащего объяснение на отзыв непосредственного руководителя муниципального служащего о профессиональной деятельности муниципального служащего не позднее, чем за десять дней до даты проведения аттестации;
- осуществляет делопроизводство аттестационной комиссии.

## **VII. Порядок подготовки и проведения заседаний аттестационной комиссии**

7.1. Аттестация муниципальных служащих проводится на заседаниях аттестационной комиссии.

7.2. Аттестация проводится с участием аттестуемого муниципального служащего.

В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации, представитель нанимателя (работодатель) принимает меры по привлечению указанного муниципального служащего к дисциплинарной ответственности, а его аттестация решением аттестационной комиссии переносится на более поздний срок.

В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине, а также по причине, неизвестной аттестационной комиссии, аттестация муниципального служащего решением аттестационной комиссии переносится на более поздний срок.

7.3. Формами проведения аттестации муниципальных служащих являются тестирование, собеседование или экзамен, применяются ко всем муниципальным служащим, подлежащим аттестации в соответствующем периоде времени.

7.4. Аттестация муниципального служащего начинается с краткого доклада секретаря аттестационной комиссии об аттестуемом муниципальном служащем и содержании представленных в отношении него документов.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемого муниципального служащего, приглашенных на заседание специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой в соответствии с утвержденной формой проведения аттестации муниципальных служащих.

7.5. Аттестуемый муниципальный служащий вправе дать пояснения по всем представленным в отношении него документам.

Обсуждение профессиональных качеств аттестуемого муниципального служащего должно быть объективным и доброжелательным.

## **VIII. Порядок ведения делопроизводства в аттестационной комиссии**

8.1. Ход заседания аттестационной комиссии фиксируется путем ведения протокола заседания аттестационной комиссии, который подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии не позднее следующего дня после дня проведения аттестации. В протоколе заседания аттестационной комиссии содержатся:

- 1) дата, время и место проведения заседания аттестационной комиссии;
- 2) фамилии, имена, отчества и должности участвовавших в заседании членов аттестационной комиссии;



3) фамилии, имена, отчества и должности аттестуемых муниципальных служащих;

4) сведения в соответствии с утвержденной формой проведения аттестации муниципальных служащих;

5) итоги голосования членов аттестационной комиссии по каждому аттестуемому муниципальному служащему и принятые решения аттестационной комиссии.

8.2. Муниципальный служащий вправе знакомиться с протоколом заседания аттестационной комиссии.

Муниципальный служащий вправе в течение трех дней со дня проведения аттестации представлять замечания на протокол заседания аттестационной комиссии относительно его полноты и правильности в части, относящейся к его аттестации. Замечания на протокол заседания аттестационной комиссии приобщаются к этому протоколу.

8.3. Результаты аттестации муниципального служащего заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, который подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.

8.4. Член аттестационной комиссии, не согласный с мнением большинства членов аттестационной комиссии, не позднее пяти дней после дня проведения аттестации муниципального служащего вправе изложить в письменной форме особое мнение, которое приобщается к аттестационному листу и является его неотъемлемой частью.

8.5. Аттестационный лист муниципального служащего, отзыв о профессиональной деятельности муниципального служащего, а также объяснение муниципального служащего на этот отзыв (при его наличии) приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Приложение № 3

к решению «О внесении изменений и дополнений в решение от 20 декабря 2013 года № 59 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в аппарате муниципального Совета Шенкурского городского поселения» от «13» декабря 2019 г. №130

Приложение №4

к решению «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в аппарате муниципального Совета Шенкурского городского поселения» от 20 декабря 2013 г. №59

## **Порядок тестирования, собеседования или экзамена, проводимых в ходе аттестации муниципальных служащих и форм документов, необходимых для проведения аттестации**

### **1. Общие положения**

1.1. Формами проведения аттестации муниципальных служащих в муниципальном Совете Шенкурского городского поселения (далее - муниципальный Совет) являются тестирование, собеседование или экзамен. Аттестация может проводиться по смешанной форме, включающей в себя несколько или все формы проведения аттестации муниципальных служащих.

1.2. Форма проведения аттестации муниципальных служащих определяется положением о проведении аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в аппарате муниципального Совета Шенкурского городского поселения, применяется ко всем муниципальным служащим, подлежащим аттестации в соответствующем периоде времени, и не может быть изменена чаще, чем один раз в год.

Если форма проведения аттестации муниципальных служащих не утверждена, аттестация проводится в форме экзамена.

### **2. Тестирование**

2.1. Тестирование является формой проведения аттестации муниципальных служащих в виде письменных ответов на вопросы теста.

2.2. Вопросы теста составляются и утверждаются аттестационной комиссией в количестве не более 50 вопросов. Вопросы теста составляются таким образом, чтобы на каждый вопрос в тесте было предложено 3 - 4 ответа, при этом только один из них правильный.

2.3. Количество вопросов, время, отведенное для тестирования, и минимальное количество правильных ответов устанавливает аттестационная комиссия.

2.4. Тестирование муниципальных служащих организуется и проводится не позднее 10 дней, предшествующих аттестации, согласно графику тестирования, утверждаемому аттестационной комиссией.

2.5. Каждый муниципальный служащий в установленное графиком тестирования время лично заполняет бланк теста и сдает его на обработку секретарю аттестационной комиссии. Заполнение бланков теста производится в специально отведенном для этого помещении под руководством членов аттестационной комиссии, которым поручено обрабатывать заполненные аттестуемыми муниципальными служащими тесты.

2.6. Результаты тестирования оформляются в форме заключения членов аттестационной комиссии, которым поручено обрабатывать заполненные аттестуемыми муниципальными служащими тесты.

2.7. Муниципальный служащий под роспись знакомится с заключением по итогам тестирования в день его прохождения.

2.8. Заключение по тестированию учитывается аттестационной комиссией при прохождении аттестации муниципального служащего.

2.9. Аттестационная комиссия учитывает результаты тестирования при определении соответствия муниципального служащего квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы в части требований к профессиональным знаниям и навыкам, а также степени поддержания муниципальным служащим уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей, и степени усвоения профессиональных знаний и навыков, полученных муниципальным служащим в результате переподготовки или повышения квалификации (при их прохождении).

2.10. В случае отрицательного заключения по результатам тестирования муниципальный служащий вправе по своей инициативе повторно пройти тестирование, но не позднее трех дней, предшествующих аттестации.

2.11. В решении организационно-технических вопросов проведения тестирования муниципальных служащих участвует кадровая служба органа местного самоуправления (выбор методики, организация заполнения тестов аттестуемыми, размножение материалов, обеспечение экспертов необходимыми нормативными и методическими документами).

### **3. Собеседование**

3.1. Собеседование является формой проведения аттестации муниципальных служащих в виде устных вопросов членов аттестационной комиссии и ответов аттестуемых муниципальных служащих.

3.2. Результаты ответов аттестуемых муниципальных служащих учитываются аттестационной комиссией при определении соответствия муниципального служащего квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы в части требований к профессиональным знаниям и навыкам, а также степени поддержания муниципальным служащим уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей, и степени усвоения профессиональных знаний и навыков, полученных муниципальным служащим в результате переподготовки или повышения квалификации (при их прохождении).

### **4. Экзамен**

4.1. Экзамен является формой проведения аттестации муниципальных служащих в виде письменных ответов на экзаменационные вопросы с последующим их обсуждением аттестуемым муниципальным служащим и членами аттестационной комиссии.

4.2. Экзаменационные вопросы, сгруппированные в экзаменационные билеты, составляются и утверждаются аттестационной комиссией. Также аттестационной комиссией утверждается время для подготовки ответа экзаменуемого и минимальное количество правильных ответов.

4.3. В экзаменационные билеты включаются вопросы, касающиеся направления деятельности муниципального служащего, в том числе направленные на проверку знаний федеральных законов и законов Архангельской области, иных

нормативных правовых актов Российской Федерации, Архангельской области, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления МО «Шенкурское» применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей, а также инструкций и регламента, действующих в органе местного самоуправления. Обязательным является включение вопросов для определения уровня знаний Конституции Российской Федерации, Уставов Архангельской области и МО «Шенкурское».

4.4. Экзаменационные билеты формируются по номерам не более 20, в каждом экзаменационном билете не более 5 вопросов.

Экзаменационные билеты могут формироваться по группам должностей:

- для высших и главных должностей муниципальной службы;
- для ведущих и старших должностей муниципальной службы;
- для младших должностей муниципальной службы.

4.5. С содержанием экзаменационных билетов муниципальный служащий должен быть ознакомлен не позднее, чем за 20 дней до даты проведения аттестации муниципального служащего.

4.6. В помещении, где проводится экзамен, должны быть: комплект экзаменационных билетов, перечень вопросов экзаменационных билетов с указанием номеров билетов, чистые листы бумаги.

4.7. В помещении могут одновременно находиться не более трёх экзаменуемых. Экзаменуемый лично берет билет, называет его номер, получает чистые листы бумаги и приступает к подготовке ответа. Для подготовки ответа экзаменуемому отводится не более 40 минут.

4.8. При проведении экзамена аттестационная комиссия рассматривает представленные документы на муниципального служащего, заслушивает ответы экзаменуемого по экзаменационным вопросам.

4.9. После ответа на все вопросы экзаменуемый сдает аттестационной комиссии билет и конспект (тезисы) ответа.

4.10. Аттестационная комиссия учитывает результаты ответов аттестуемых муниципальных служащих при определении соответствия муниципального служащего квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы в части требований к профессиональным знаниям и навыкам, а также степени поддержания муниципальным служащим уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей, и степени усвоения профессиональных знаний и навыков, полученных муниципальным служащим в результате переподготовки или повышения квалификации (при их прохождении).

Приложение № 4  
к решению «О внесении изменений и дополнений в решение от 20 декабря 2013 года № 59 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в аппарате муниципального Совета Шенкурского городского поселения» от «13» декабря 2019 г. №130

Приложение №5  
к решению «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в аппарате муниципального Совета Шенкурского городского поселения» от 20 декабря 2013 г. №59

Утверждаю  
Глава администрации МО «Шенкурский  
муниципальный район»

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**ГРАФИК**  
проведения аттестации муниципальных служащих  
муниципального Совета Шенкурского городского поселения

№ п/п	Ф.И.О. аттестуемого	Занимаемая должность	Дата, время и место проведения аттестации	Дата представления документов в аттестационную комиссию	Ф.И.О. ответственного за представление документов	Личная подпись аттестуемого и дата ознакомления с графиком проведения аттестации
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 5  
к решению «О внесении изменений и дополнений в решение от 20 декабря 2013 года № 59 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в аппарате муниципального Совета Шенкурского городского поселения» от «13» декабря 2019 г. №130

Приложение №6  
к решению «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в аппарате муниципального Совета Шенкурского городского поселения» от 20 декабря 2013 г. №59

## ОТЗЫВ

на муниципального служащего (специалиста)

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Дата рождения \_\_\_\_\_
3. Сведения об образовании, повышении квалификации, прохождении переподготовки:  
образование: \_\_\_\_\_  
(когда и какие учебные заведения окончил)  
специальность: \_\_\_\_\_  
квалификация: \_\_\_\_\_  
ученая степень: \_\_\_\_\_  
(наименование ученой степени, звания, дата присвоения)  
повышение квалификации (переподготовка): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(профиль, год, продолжительность)  
классный чин: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование классного чина, дата присвоения)
4. Наименование подразделения: \_\_\_\_\_
5. Замещаемая должность, дата назначения на эту должность: \_\_\_\_\_
6. Стаж муниципальной службы на момент предоставления отзыва: \_\_\_\_\_
7. Сведения о поощрениях за аттестационный период, основания их применения:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
8. Сведения о неснятых дисциплинарных взысканиях за год, предшествующий дате представления отзыва: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
9. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие муниципальный служащий за аттестационный период:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
10. Замечания и рекомендации муниципальному служащему: \_\_\_\_\_
11. Предложения в отношении решения аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

---

12. Оценка качества исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей.

Оценка проводится непосредственным руководителем аттестуемого. В таблице на обороте представлены 8 оценочных критериев, по каждому из которых даны 4 уровня оценки. Оценивающий должен выбрать по каждому оценочному критерию вариант, адекватно характеризующий аттестуемого, и результат поместить в нижнюю таблицу под соответствующим номером.

Отзыв составил: \_\_\_\_\_  
(дата и подпись руководителя) (расшифровка подписи)

С отзывом ознакомлен(а): \_\_\_\_\_  
(дата и подпись аттестуемого)

Приложение № 6  
к решению «О внесении изменений и дополнений в решение от 20 декабря 2013 года № 59 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в аппарате муниципального Совета Шенкурского городского поселения» от «13» декабря 2019 г. №130

Приложение № 7  
к решению «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в аппарате муниципального Совета Шенкурского городского поселения» от 20 декабря 2013 г. №59

## **АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ муниципального служащего**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год рождения \_\_\_\_\_
3. Сведения об образовании и повышении квалификации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию,

\_\_\_\_\_ ученая степень, классный чин, дата присвоения)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

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

6. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них; вопросы экзамена или теста и ответы (ответ дан полностью, частично, неправильный ответ) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8. Предложения, высказанные аттестуемому муниципальному служащему \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций \_\_\_\_\_



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

10. Оценка служебной деятельности муниципального служащего \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

11. Количественный состав аттестационной комиссии.

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

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

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

13. Примечания \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

14. При проведении аттестации в форме тестирования или экзамена к аттестационному листу прикладываются вопросы тестирования и ответы на них или копия экзаменационного билета и ответа.

Председатель аттестационной комиссии

Секретарь аттестационной комиссии

Дата проведения аттестации

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С аттестационным листом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_