

10. Отзыв должен содержать:

- 1) фамилию, имя, отчество муниципального служащего;
- 2) наименование замещаемой должности муниципальной службы на момент проведения аттестации, а также дату назначения на эту должность;
- 3) перечень основных должностных обязанностей муниципального служащего, вопросов (документов), в решении (подготовке, разработке) которых принимал участие муниципальный служащий;
- 4) мотивированную оценку деловых, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего применительно к его должностным обязанностям.

11. Муниципальный служащий не позднее, чем за неделю до начала аттестации должен быть ознакомлен с представленным на него отзывом под роспись с указанием даты ознакомления.

12. Муниципальный служащий имеет право представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представленным на него отзывом.

III. Проведение аттестации

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

2. Порядок проведения заседания аттестационной комиссии определяет ее председатель.

3. Аттестация проводится аттестационной комиссией в присутствии аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя.

В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

При наличии уважительной причины (болезнь, командировка, иные обстоятельства) аттестация проводится не позднее чем через два месяца после выхода аттестуемого на работу.

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

5. Аттестационная комиссия по заявлению муниципального служащего о его несогласии с представленным отзывом в целях объективного проведения аттестации вправе перенести аттестацию на очередное заседание аттестационной комиссии.

6. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемого муниципального служащего и в случае необходимости его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности аттестуемого.

7. Оценка результатов профессиональной служебной деятельности каждого муниципального служащего основывается на его соответствии квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, определении вклада в достижение поставленных перед соответствующим органом местного самоуправления задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности.

При этом должны учитываться профессиональные знания, опыт работы, организаторские способности, влияющие на выполнение должностных обязанностей, а также сведения о повышении квалификации и переподготовке.

Обсуждение и оценка аттестуемого муниципального служащего, иных материалов и документов, представленных на рассмотрение аттестационной комиссии, а также его деловых и личностных качеств, результатов

профессиональной служебной деятельности проводятся в обстановке доброжелательности.

IV. Вынесение решения по результатам аттестации

1. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- 2) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

2. Аттестационная комиссия может давать рекомендации:

1) о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе, в том числе о повышении муниципального служащего в должности, об увеличении муниципальному служащему размера надбавки за особые условия службы;

2) о включении муниципального служащего в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

3) о направлении муниципального служащего на профессиональную переподготовку, повышение квалификации или стажировку;

4) о понижении муниципального служащего в должности;

5) иные рекомендации в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

3. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

4. Результаты аттестации сообщаются муниципальному служащему непосредственно после подведения итогов голосования.

5. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании.

С аттестационным листом муниципальный служащий знакомится под роспись.

6. Аттестационный лист и отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период приобщаются к личному делу муниципального служащего.

7. Материалы аттестации муниципальных служащих передаются аттестационной комиссией представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через 7 дней после ее проведения.

8. Вопросы и споры, связанные с проведением аттестации, рассматриваются в порядке, установленном законодательством.

Приложение №2
к решению Совета
муниципального района
Ермекеевский район
Республики Башкортостан
от 28 февраля 2011 года
№ 46.8

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год рождения _____

3. Сведения об образовании, о повышении квалификации, переподготовке, об уровне профессиональной подготовки

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, документы о повышении квалификации, переподготовке; ученая степень, классный чин, дата их присвоения)

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения (утверждения) на эту должность _____

5. Общий трудовой стаж (в том числе стаж муниципальной службы)

6. Основные вопросы, заданные муниципальному служащему

7. Предложения, высказанные муниципальным служащим

8. Решение аттестационной комиссии

(соответствует замещаемой должности; не соответствует замещаемой должности)

9. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)

10. Замечания и предложения аттестационной комиссии аттестуемому

11. Состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов "за" ____, "против" ____.

Председатель

аттестационной комиссии (подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель председателя

аттестационной комиссии (подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной

комиссии (подпись)

(расшифровка подписи)

Члены аттестационной

комиссии (подписи)

(расшифровка подписей)

Дата проведения аттестации

С аттестационным листом ознакомился

(подпись муниципального служащего и дата)

(место для печати органа местного самоуправления)