|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **СОВЕТ** **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ОЗЁРНЫЙ»** |  | **«ОЗЁРНÖЙ»**  **СИКТ ОВМÖДЧÖМИНСА** **СÖВЕТ** |

Р Е Ш Е Н И Е

К Ы В К Ö Р Т Ö Д

**«30» апреля 2015 года № 1-30/140**

О внесении изменений и дополнений в решение Совета сельского поселения «Озёрный» от 29.03.2013 №1-10/51 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании сельского поселения «Озёрный»

 В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014г. № 453 «О внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции», Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Коми от 21 декабря 2007 года № 133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми, Уставом муниципальном образования сельского поселения «Озёрный», Совет сельского поселения «Озёрный» решил:

1. Внести в решение Совета сельского поселения «Озёрный» от 29.03.2013 года № 1-10/51 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании сельского поселения «Озёрный» изменения и дополнения:
	1. **В приложении «Положение о муниципальной службе в МО СП «Озёрный»** **к решению:**
2. Пункт 4 **статьи 4** Главы 1 Приложения изложить в следующей редакции:

«4.Повышение квалификации муниципальных служащих МО СП «Озёрный», направление муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования иподготовку кадров для муниципальной службы на договорной основе.».

1. Часть 2 **статьи 9** приложения к решению изложить в следующей редакции:

«2. Гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы в МО СП «Озёрный», а также служащий, замещающий должность муниципальной службы в МО СП «Озёрный», обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с Порядком представления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в МО СП «Озёрный» и муниципальными служащими МО СП «Озёрный» сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (приложение 10 «О порядке предоставления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими в МО СП «Озёрный» сведений о доходах…» к Положению о муниципальной службе в МО СП «Озёрный»).».

1. **Статью 10** главы 3 дополнить пунктом 1.1. следующего содержания:

«1.1. При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений, или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.».

1. Подпункт 8 пункта 2 **статьи 10** главы 3 изложить в новой редакции:

«8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;».

1. Пункт 3 **статьи 10** главы 3 изложить в новой редакции:

«3. Сведения, представленные в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке. В муниципальном образовании федеральными законами могут устанавливаться дополнительные требования к проверке сведений, представляемых гражданином при поступлении на муниципальную службу.».

1. Пункт 6 **статьи 10** главы 3 изложить в новой редакции:

«6. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется **актом** представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы.

1. **Пункт 4 статьи 14** изложить в следующей редакции**:**

«4. Размеры должностных окладов и ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин муниципальным служащим устанавливаются в соответствии с нормативом формирования в Республике Коми расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления поселений, муниципальными правовыми актами муниципального образования **и подлежат** изменению (индексации) в сроки и размерах, установленных для изменения (индексации) окладов денежного содержания по должностям государственной гражданской службы Республики Коми».

1. **Главу 5 дополнить статьей 15. (1)** следующего содержания:

«Статья 15(1). Единовременное поощрение в связи с выходом на пенсию за выслугу лет.

1. Муниципальным служащим за безупречную и эффективную муниципальную службу выплачивается единовременное поощрение в связи с выходом на пенсию за выслугу лет. Единовременное поощрение выплачивается при соблюдении следующих условий:

1) увольнение с муниципальной службы по инициативе муниципального служащего в связи с выходом на пенсию за выслугу лет;

2) отсутствие у муниципального служащего на день увольнения с муниципальной службы дисциплинарного взыскания.

2. Размер единовременного поощрения рассчитывается исходя из одного должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы на день увольнения за каждый полный год стажа муниципальной службы свыше 10 лет, но не более десяти должностных окладов.

3. Исчисление стажа муниципальной службы для единовременного поощрения определяется наличием стажа муниципальной службы непосредственно в органах местного самоуправления.

4. Решение о выплате единовременного поощрения муниципальному служащему принимается на основании распоряжения (приказа) представителя нанимателя (работодателя).

5. Муниципальный служащий имеет право на получение единовременного поощрения один раз за весь период муниципальной службы.».

1. **Статью 16** дополнить пунктом 3 следующего содержания:

«3. Взыскания за несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, применяются в порядке и сроки согласно приложению 6 к Закону №133-РЗ от 21.12.2007г. «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми».».

* 1. **Приложение 1 к** Положению о муниципальной службе в МО СП «Озёрный» «Реестр должностей муниципальной службы МО СП «Озёрный» изложить в новой редакции согласно **приложению 1** к настоящему решению.
	2. **Приложение 2** к Положению о муниципальной службе в МО СП «Озёрный» «Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы МО СП «Озёрный» изложить в новой редакции согласно **приложению 2** к настоящему решению.
	3. **Приложение 6 и 7** (Размеры должностных окладов муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы; Размеры ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин) к Положению о муниципальной службе в МО СП «Озёрный» **исключить.**
	4. **В приложении 4** «Положение о порядке и условиях проведения аттестации муниципального служащего «Озёрный» к Положению о муниципальной службе в МО СП «Озёрный»:
1. Подпункт 2 пункта 10 Статьи 4 дополнить словами «, получения дополнительного профессионального образования».
2. Приложение 1 «Отзыв» изложить в новой редакции **согласно приложению 3** к настоящему решению.
3. Приложение 2 «Аттестационный лист муниципального служащего» изложить в новой редакции согласно **приложению 4** к настоящему решению.
	1. **В приложении 5** «Положение об оплате труда муниципальных служащих в МО СП «Озёрный» к Положению о муниципальной службе в МО СП «Озёрный»:
4. В пункте 1 статьи 1 слова «от 24.09.2008 №260» заменить на «от 09.11.2012 №480»;
5. В пункте 2 статьи 2 слова «от 24.09.2008 №260» заменить на «от 09.11.2012 №480»;
6. Пункт 6 статьи 4 изложить в следующей редакции:

«6. Надбавка к должностным окладам муниципальным служащим устанавливается распоряжением главы сельского поселения «Озёрный».

**1.7 Статью 8** Положения об оплате труда муниципальных служащих в МО СП «Озёрный» **дополнить пунктом 2.1. и 2.2.**следующего содержания:

«2.1. Муниципальным служащим администрации при наличии экономии средств по фонду оплаты труда может выплачиваться единовременная материальная помощь в размере не более месячного фонда оплаты труда в случае длительной временной нетрудоспособности (более 21 календарного дня) самого муниципального служащего и (или) его несовершеннолетнего ребенка.

Основанием для рассмотрения вопроса о выделении муниципальному служащему дополнительной материальной помощи является его заявление на имя главы поселения с приложением подтверждающих документов (листка нетрудоспособности).

 2.2. Выплата материальной помощи производится на основании распоряжения руководителя администрации.».

**1.8** **Приложение 5** Положения о муниципальной службе в МО СП «Озёрный **дополнить статьей 10** следующего содержания:

 «Статья 10. Назначение и выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин.

1. Размеры и выплата ежемесячной надбавки за классный чин осуществляется после присвоения муниципальному служащему классного чина в соответствии с действующим законодательством.

2. Выплата ежемесячных надбавок за классный чин производится на основании распоряжения руководителя администрации о присвоении муниципальному служащему классного чина.».

**1.9** **В приложении** **10** «Порядок предоставления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в МО СП «Озёрный», и муниципальными служащими сведения доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»к Положению о муниципальной службе в МО СП «Озёрный»:

1. В названии приложения после слов «сведений о доходах,» дополнить словом «расходах,».
2. В пункте 2,3,4 после слова «доходах,» дополнить словом «расходах,».
3. В пункте 4 слова «по формам справок согласно приложениям № 1,2,3,4, к настоящему Положению» заменить словами «по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки».
4. В подпунктах «а», «б» пунктов 5, 6 после слова «доходах,» дополнить словом «расходах,».
5. Пункт 7 изложить в следующей редакции:

«7. В случае если гражданин или муниципальный служащий обнаружили, что в представленных ими в кадровую службу органа местного самоуправления сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, они вправе представить уточненные сведения в течение одного месяца после истечения срока, указанного в подпунктах «а», «б» пункта 4 настоящего Порядка.

 Уточненные сведения, представленные гражданином или муниципальным служащим после истечения срока, указанного в подпунктах «а», «б» пункта 4 настоящего Порядка не считаются представленными с нарушением срока.».

1. В пунктах 8,9,10,11,12,13 после слова «доходах,» дополнить словом «расходах,».
2. Приложения №1, №2, №3, №4 признать утратившими силу.

 **3.** Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2015 года.

Глава сельского поселения «Озёрный» Н.С.Купцова

**Приложение 1**

к решению Совета сельского поселения

«Озёрный» от «30» апреля 2015 г. № 1-30/140

**«Приложение 1**

«к Положению о муниципальной

службе в МО СП «Озёрный»

**РЕЕСТР**

**ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ОЗЁРНЫЙ»**

Согласно Раздела III. Перечня должностей в муниципальном образовании

городского (сельского) поселения с численностью населения до 2 тыс. человек, реестра должностей муниципальной службы в Республике Коми, принятого Законом Республики Коми от 21.12.2007г. №133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми»,

групп муниципальных образований поселений в зависимости от численности населения и численности муниципальных служащих органа местного самоуправления поселения в зависимости от группы муниципального образования, утвержденных Правительством Республики Коми от 9 ноября 2012 г. N 480 « О нормативе формирования в Республике Коми расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления поселений»

в администрации сельского поселения «Озёрный» устанавливаются должности муниципальной службы:

Ведущая должность

руководитель (глава) администрации

Старшая должность

заместитель руководителя (главы) администрации

ведущий специалист

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

 **Приложение 2**

к решению Совета сельского поселения

«Озёрный» от «30» апреля 2015 г. № 1-30/140

**«Приложение 2**

«к Положению о муниципальной

службе в МО СП «Озёрный»

**Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы МО СП «Озёрный»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа должностей муниципальной службы  | Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной (государственной) службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки  | Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам  |
| высшая | наличие высшего профессионального образования либо наличие среднего профессионального образования, стажа муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее пяти лет |  знания: Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Республики Коми, законов Республики Коми и иных нормативных правовых актов Республики Коми, устава муниципального образования и иных муниципальных правовых актов применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей;навыки: оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным, организации работы по эффективному взаимодействию с органами государственной власти Республики Коми, государственными органами Республики Коми (далее - государственные органы), органами местного самоуправления, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов |
| старшая | наличие среднего профессионального образования без предъявления требований к стажу работы | знания: Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Республики Коми, законов Республики Коми и иных нормативных правовых актов Республики Коми, устава муниципального образования и иных муниципальных правовых актов применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей;навыки: организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов |
| младшая | наличие среднего профессионального образования без предъявления требований к стажу работы | знания: Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Республики Коми, законов Республики Коми и иных нормативных правовых актов Республики Коми, устава муниципального образования и иных муниципальных правовых актов применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей;навыки: квалифицированного планирования работы, грамотного учета мнения коллег, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов  |

 **Приложение 3**

к решению Совета сельского поселения

«Озёрный» от «30» апреля 2015 г. №1-30/140

**«Приложение 1**

«к Положению о порядке и условиях

проведения аттестации муниципального

служащего МО СП «Озёрный»

Отзыв

на муниципального служащего, подлежащего аттестации

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество |  |
| Число, месяц и год рождения |  |
| Замещаемая должность и дата назначения |  |
| Сведения о профессиональном образовании |  |
| Сведения о профессиональной переподготовке и повышении квалификации за 3 года, предшествующих аттестации |  |
| Классный чин муниципальной службы, дата присвоения |  |
| Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие |  |
| Уровень знаний, навыков и умений (профессиональный уровень) |  |
| Рекомендации руководителя |  |
| Мнение руководителя о соответствии или несоответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы |  |

 Непосредственный руководитель

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 С отзывом ознакомлен

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 **Приложение 4**

к решению Совета сельского поселения

«Озёрный» от «30» апреля 2015 г. №1-30/140

**«Приложение 2**

«к Положению о порядке и условиях

проведения аттестации муниципального

служащего МО СП «Озёрный»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

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

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

 2. Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. Сведения об образовании, о повышении квалификации, переподготовке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность

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

(направление подготовки) и квалификация по образованию, документы

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

о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень, классный

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

чин муниципальной службы (при наличии), 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, и ответы муниципального служащего

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

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

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

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

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

 7. Предложения, высказанные муниципальным служащим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 8. Решение по результатам аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

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

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

 10. Замечания и предложения аттестационной комиссии аттестуемому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 11. Состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 12. Примечания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

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

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

 (подпись муниципального служащего и дата)

 М.П.