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

ТВЕРСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА

РЕШЕНИЕ

от 23 марта 2000 г. N 46

О ПОЛОЖЕНИИ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО В ГОРОДЕ ТВЕРИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. решений Тверской городской Думыот 27.07.2004 N 71, от 25.03.2008 N 40, от 08.07.2010 N 204,от 30.09.2015 N 231, от 25.12.2017 N 138 (432)) |

В целях совершенствования деятельности органов местного самоуправления города Твери в области кадровой политики и в соответствии с действующим законодательством Тверская городская Дума решила:

1. Утвердить [Положение](#P29) об аттестации муниципального служащего в городе Твери (прилагается).

2. Считать утратившим силу решение Тверской городской Думы от 27.12.96 N 26 (131) "О Положении о проведении аттестации муниципального служащего в городе Твери".

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по вопросам местного самоуправления и законности (Миневич В.Я.).

Глава города Твери

А.П.БЕЛОУСОВ

Приложение

к решению Тверской городской Думы

от 23 марта 2000 г. N 46

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении аттестации муниципального

служащего в городе Твери

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. решений Тверской городской Думыот 25.03.2008 N 40, от 08.07.2010 N 204, от 30.09.2015 N 231,от 25.12.2017 N 138 (432)) |

I. Общие положения

1. Настоящим Положением в соответствии со статьей 18 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" определяется общий порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Твери.

(в ред. решения Тверской городской Думы от 30.09.2015 N 231)

2. 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;

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

Аттестация муниципальных служащих, указанных в [пункте 4](#P45) настоящей части, возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска.

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

(п. 3 в ред. решения Тверской городской Думы от 30.09.2015 N 231)

II. Организация проведения аттестации

4. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) издается правовой акт органа местного самоуправления, содержащий положения:

(в ред. решения Тверской городской Думы от 30.09.2015 N 231)

1) о формировании аттестационной комиссии, ее составе, сроках и порядке ее работы;

2) об утверждении графика проведения аттестации;

3) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

4) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

5. В состав аттестационной комиссии включаются:

1) представитель нанимателя (работодателя) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из кадровой службы, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы);

2) представители (как минимум, один) образовательных и других организаций, приглашаемые представителем нанимателя (работодателя) в качестве независимых экспертов.

(в ред. решения Тверской городской Думы от 30.09.2015 N 231)

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.

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

6. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все лица, входящие в состав аттестационной комиссии, при принятии решений обладают равными правами.

7. График проведения аттестации ежегодно утверждается представителем нанимателя (работодателя) и доводится под роспись до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до дня его аттестации.

(в ред. решений Тверской городской Думы от 08.07.2010 N 204, от 30.09.2015 N 231)

В графике проведения аттестации указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, его структурного подразделения, в котором проводится аттестация;

(в ред. решения Тверской городской Думы от 30.09.2015 N 231)

2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

3) дата, время и место проведения аттестации;

4) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений.

8. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется [отзыв](#P211) об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем по форме, определенной приложением N 2 к настоящему Положению.

9. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

10. Кадровая служба не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить под роспись 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

11. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.

(в ред. решения Тверской городской Думы от 30.09.2015 N 231)

12. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя и (или) иных должностных лиц о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

13. Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед органом местного самоуправления, подразделением данного органа местного самоуправления задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение им ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством о муниципальной службе, результаты профессиональной подготовки, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

(в ред. решения Тверской городской Думы от 30.09.2015 N 231)

14. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей лиц, входящих в ее состав.

15. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании лиц, входящих в состав аттестационной комиссии.

При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

16. На период аттестации муниципального служащего, входящего в состав аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

17. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

(в ред. решения Тверской городской Думы от 30.09.2015 N 231)

1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

2) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

При принятии решения о соответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы аттестационная комиссия вправе дать следующие рекомендации:

1) о поощрении муниципального служащего;

2) о повышении муниципального служащего в должности;

3) об улучшении деятельности муниципального служащего;

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

(в ред. решения Тверской городской Думы от 30.09.2015 N 231)

Абзац утратил силу. - Решение Тверской городской Думы от 30.09.2015 N 231.

18. Утратил силу. - Решение Тверской городской Думы от 30.09.2015 N 231.

19. Результаты аттестации сообщаются аттестованному муниципальному служащему непосредственно после подведения итогов голосования аттестационной комиссии.

20. Результаты аттестации заносятся в [аттестационный лист](#P126) муниципального служащего, составленный по форме, утвержденной приложением N 1 к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается всеми лицами, входящими в состав аттестационной комиссии, присутствовавшими на ее заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

21. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается всеми лицами, входящими в состав аттестационной комиссии, присутствовавшими на ее заседании.

22. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя (работодателю) в недельный срок.

Материалы аттестации муниципальных служащих хранятся в кадровой службе.

23. Утратил силу. - Решение Тверской городской Думы от 25.12.2017 N 138 (432).

24. По результатам аттестации с учетом рекомендаций аттестационной комиссии представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении муниципального служащего, о повышении муниципального служащего в должности, о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

(в ред. решения Тверской городской Думы от 25.12.2017 N 138 (432))

В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

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

Приложение N 1

к Положению о проведении аттестации

муниципального служащего в городе Твери

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. решения Тверской городской Думы от 25.03.2008 N 40,в ред. пп. 2.5, 2.6 п. 2 решения Тверской городской Думыот 08.07.2010 N 204) |

 АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

 муниципального служащего

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

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

 2. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. Сведения о профессиональном образовании, повышении квалификации,

переподготовке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и

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

 квалификация по образованию, документы о повышении квалификации,

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

 переподготовке, ученая степень, ученое звание,

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

 классный чин, дата их присвоения)

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

 4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения

(утверждения) на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 5. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (в том числе стаж муниципальной службы)

 6. Вопросы к аттестуемому и краткие ответы на них \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

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

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

 8. Предложения, высказанные аттестуемым работником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 9. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации

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

 (выполнены, выполнены частично, не выполнены)

 10. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(соответствует занимаемой должности, не соответствует занимаемой должности)

 11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 12. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (о поощрении муниципального служащего, присвоении очередного

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

 классного чина, о повышении его в должности,

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

 о направлении на повышение квалификации,

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

 об улучшении деятельности)

 13. Примечания и особые мнения членов комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 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 аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись муниципального служащего

 и дата)

 Место для печати

Приложение N 2

к Положению о проведении аттестации

муниципального служащего в городе Твери

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. решений Тверской городской Думыот 25.03.2008 N 40, от 08.07.2010 N 204) |

 Форма отзыва непосредственного руководителя

 Ф.И.О. служащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата составления отзыва \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Оценивая результаты работы сотрудника, ставьте те баллы, которые, по

Вашему мнению, соответствуют действительности.

 1 - отлично. Качество работы полностью соответствует предъявляемым

требованиям - 5 баллов

 2 - хорошо. Качество работы в целом соответствует предъявляемым

требованиям. Требуется незначительное улучшение - 4 балла

 3 - удовлетворительно. Качество работы в основном соответствует

предъявляемым требованиям. Требуется значительное улучшение - 3 балла

 4 - неудовлетворительно. Качество работы не соответствует предъявляемым

требованиям - 0 баллов

 Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам,

необходимым для исполнения должностных обязанностей:

 1. Знание в рамках компетенции действующего законодательства,

нормативно-правовых актов, а также основ организации прохождения

муниципальной службы, порядка работы со служебной информацией и

документами, составляющими государственную тайну (при наличии допуска к

государственной тайне), структуры администрации города, Тверской городской

Думы, избирательной комиссии города Твери, соответственно, основ

делопроизводства и локальных актов администрации города, Тверской

городской Думы, избирательной комиссии города Твери, соответственно, в том

числе Правил внутреннего трудового распорядка:

 ┌────────────┐

 │ │

 └────────────┘

 2. Ответственность в выполнении возложенных задач и поручений

вышестоящих в соответствии с должностной инструкцией:

 ┌────────────┐

 │ │

 └────────────┘

 3. Инициативность при выполнении заданий (предложение и способность

реализации новых идей, касающихся улучшения работы):

 ┌────────────┐

 │ │

 └────────────┘

 4. Умение использования разнообразных методов при исполнении

обязанностей, эффективное сотрудничество с коллегами, поддерживание духа

сотрудничества, уважение к личному достоинству:

 ┌────────────┐

 │ │

 └────────────┘

 5. Результативность и эффективность исполнения должностной инструкции

(насколько качественно и вовремя удается справляться с рабочими

заданиями):

 ┌────────────┐

 │ │

 └────────────┘

 6. Способность овладевать новыми знаниями, постоянно повышать свою

квалификацию:

 ┌────────────┐

 │ │

 └────────────┘

 7. Квалифицированная работа с гражданами (профессионализм, вежливость,

тактичность):

 ┌────────────┐

 │ │

 └────────────┘

 8. Навыки эффективного планирования рабочего времени:

 ┌────────────┐

 │ │

 └────────────┘

 9. Владение необходимой для работы компьютерной и другой оргтехникой:

 ┌────────────┐

 │ │

 └────────────┘

 10. Навыки адаптации к новой ситуации и новым подходам в решении

поставленных задач:

 ┌────────────┐

 │ │

 └────────────┘

 11. Соблюдение ограничений муниципальной службы (отсутствие нарушений

запретов и обязательств, установленных законодательством о муниципальной

службе):

 ┌────────────┐

 │ │

 └────────────┘

 12. Соблюдение трудовой дисциплины и Правил внутреннего трудового

распорядка:

 ┌────────────┐

 │ │

 └────────────┘

 13. Знание и соблюдение правил деловой этики, субординации, требований

к служебному поведению в отношениях с коллегами:

 ┌────────────┐

 │ │

 └────────────┘

 14. Постоянное поддержание имиджа сотрудника администрации города,

Тверской городской Думы, избирательной комиссии города Твери,

соответственно (соблюдение достойного внешнего вида, делового стиля):

 ┌────────────┐

 │ │

 └────────────┘

 По [пунктам 15](#P346) - [20](#P382) оценка устанавливается для муниципальных служащих,

замещающих высшие, главные и ведущие муниципальные должности.

 15. Навыки оперативного принятия и реализации управленческих решений,

организации и обеспечения выполнения задач:

 ┌────────────┐

 │ │

 └────────────┘

 16. Умение анализировать работу подразделения, делать выводы и

принимать меры для ее эффективности, обладание чувством перспективы:

 ┌────────────┐

 │ │

 └────────────┘

 17. Эффективность взаимодействия с государственными и муниципальными

органами, структурными и территориальными подразделениями при реализации

поставленных задач:

 ┌────────────┐

 │ │

 └────────────┘

 18. Навыки проведения деловых переговоров, публичных выступлений:

 ┌────────────┐

 │ │

 └────────────┘

 19. Организаторские способности и качества (в том числе умение

грамотно руководить подчиненными и своевременно и профессионально

формулировать задания):

 ┌────────────┐

 │ │

 └────────────┘

 20. Управленческие навыки руководителя (грамотное использование

современных методов руководства, оценка и отношение к подчиненным в

соответствии с результатами их работы, качественная расстановка сотрудников

в подразделении в зависимости от их способностей, ответственность за работу

подразделения):

 ┌────────────┐

 │ │

 └────────────┘

 Краткая характеристика аттестуемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 Результат (сумма набранных баллов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Отлично. Качество работы полностью соответствует предъявляемым

требованиям.

 (66 баллов и выше)

 (95 баллов и выше - для руководителей)

 Хорошо. Качество работы в целом соответствует предъявляемым

требованиям. Требуется незначительное улучшение.

 (56 - 65 баллов)

 (80 - 94 баллов - для руководителей)

 Удовлетворительно. Качество работы в основном соответствует

предъявляемым требованиям. Требуется значительное улучшение.

 (42 - 55 баллов)

 (60 - 79 баллов - для руководителей)

 Неудовлетворительно. Качество работы не соответствует предъявляемым

требованиям.

 (ниже 41 балла)

 (ниже 59 баллов - для руководителей)

 Предложения:

 (ставьте отметки при необходимости в нескольких пунктах):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | О признании соответствующим замещаемой должности |  |
| 2. | О присвоении очередного классного чина \_\_\_\_\_\_ класса |  |
| 3. | О повышении квалификации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| 4. | О признании несоответствующим замещаемой должности |  |
| 5. | Другое\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

 Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности)

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

 (подпись, инициалы, фамилия)

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

 (дата)

Приложение N 3

к Положению о проведении аттестации

муниципального служащего в городе Твери

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке установления надбавок

к должностному окладу за квалификационный разряд

Утратило силу. - Решение Тверской городской Думы от 25.12.2017 N 138 (432).