АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
НОВОАЙДАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«25» ноября 2026 г. № 625

пгт Новоайдар

Об утверждении Положения
о проведении аттестации муниципальных служащих
Администрации муниципального округа
муниципальное образование
Новоайдарский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

В целях определения уровня профессиональной подготовки и соответствия занимаемой должности муниципальных служащих Администрации муниципального округа муниципальное образование Новоайдарский муниципальный округ Луганской народной Республики, в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Луганской Народной Республики от 19.10.2023 № 8-I «О муниципальной службе в Луганской Народной Республике», руководствуясь Уставом муниципального образования Новоайдарский муниципальный округ Луганской Народной Республики, принятого решением Совета муниципального округа муниципальное образование Новоайдарский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 12.12.2025 № 1 «О принятии Устава муниципального образования Новоайдарский муниципальный округ Луганской Народной Республики», решениями Совета муниципального округа муниципальное образование Новоайдарский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 01.11.2023 № 2 «Об утверждении Положения об Администрации муниципального округа муниципальное образование Новоайдарский муниципальный округ Луганской Народной Республики», от 08.11.2023 № 2 «О порядке прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления в Администрации муниципального округа муниципальное образование Новоайдарский муниципальный округ Луганской Народной Республики», Администрация муниципального округа муниципальное образование Новоайдарский муниципальный округ Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении аттестации муниципальных служащих Администрации муниципального округа муниципальное образование Новоайдарский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Разместить данное постановление на официальном сайте Администрации муниципального округа муниципальное образование Новоайдарский муниципальный округ Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://novoaidar.ru).

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Середу Аллу Захарьевну.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Новоайдарский муниципальный округ
Луганской Народной Республики М.В. Филиппова

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Новоайдарский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от 25 апреля 2026 № 625

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении аттестации муниципальный служащих Администрации муниципального округа муниципальное образование Новоайдарский муниципальный округ Луганской Народной Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении аттестации муниципальных служащих Администрации муниципального округа муниципальное образование Новоайдарский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ст. 13 Закона Луганской Народной Республики от 19.10.2023 №8-I «О муниципальной службе в Луганской Народной Республике» и определяет порядок проведения аттестации муниципальных служащих Администрации муниципального округа муниципальное образование Новоайдарский муниципальный округ Луганской Народной Республики и структурного подразделения Администрации муниципального округа муниципальное образование Новоайдарский муниципальный округ Луганской Народной Республики со статусом юридического лица (далее - муниципальные служащие, Администрация).

1.2. Аттестация проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы.

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, а также решению вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

1.3. Аттестации подлежат муниципальные служащие, проходящие службу в Администрации муниципального округа муниципальное образование Новоайдарский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - Администрация) и в структурном подразделении Администрации муниципального округа муниципальное образование Новоайдарский муниципальный округ Луганской Народной Республики со статусом юридического лица (далее - структурное подразделение со статусом юридического лица) на младших, старших, ведущих, главных и высших должностях. Прохождение аттестации для муниципальных служащих является

обязательным.

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

1.5. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

а) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

б) достигшие возраста 60 лет;

в) беременные женщины;

г) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

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

1.6. Результаты аттестации муниципального служащего используются для:

а) оценки его служебной деятельности;

б) стимулирования добросовестного исполнения должностных обязанностей и повышения профессионального уровня;

в) определения направлений профессионального развития;

г) обеспечения обоснованности принимаемых представителем нанимателя (работодателем) решений на основе результатов оценки служебной деятельности муниципального служащего;

д) формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в порядке должностного роста.

Раздел 2. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих представителем нанимателя (работодателем) издается правовой акт, содержащий положения:

1) о формировании аттестационной комиссии;

2) об утверждении графика проведения аттестации;

3) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

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

2.2. Аттестационная комиссия формируется муниципальным правовым актом – распоряжением Администрации/ приказом руководителя структурного подразделения со статусом юридического лица.

2.3. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и уполномоченные им муниципальные служащие.

Муниципальным правовым актом может быть предусмотрено, что в состав аттестационной комиссии включаются независимые эксперты по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов (представители научных и образовательных учреждений, других

организаций, приглашаемые представителем нанимателя (работодателем)). При этом муниципальный правовой акт должен содержать следующие условия: о соотношении числа независимых экспертов к общему числу членов аттестационной комиссии; о порядке привлечения независимых экспертов на возмездной или безвозмездной основе с установлением размера вознаграждения и порядка оформления работы экспертов в аттестационной комиссии; об ответственности должностного лица, утверждающего состав аттестационной комиссии, за непривлечение в аттестационную комиссию независимых экспертов.

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.

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

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

Председатель комиссии организует работу аттестационной комиссии, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, председательствует на заседаниях аттестационной комиссии.

В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии (болезнь, отпуск и другие уважительные причины) полномочия председателя комиссии осуществляет заместитель председателя комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии контролирует готовность документов, необходимых для проведения аттестации муниципального служащего.

Секретарь аттестационной комиссии несет ответственность за наличие аттестационных материалов, ведение и надлежащее оформление протокола аттестационной комиссии, аттестационного листа, за оповещение членов аттестационной комиссии и лиц, присутствие которых необходимо, о времени и месте проведения заседания, а также вопросах, выносимых на рассмотрение.

2.5. График проведения аттестации утверждается представителем нанимателя (работодателем) и доводится кадровой службой Администрации/ответственным лицом за ведение кадрового делопроизводства структурного подразделения со статусом юридического лица до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

В графике проведения аттестации указываются:

1) наименование органа местного самоуправления/структурного подразделения со статусом юридического лица, в которых проводится аттестация;

2) список аттестуемых муниципальных служащих;

3) дата, время и место проведения аттестации;

4) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления/ структурного подразделения со статусом юридического лица;

5) подпись лица, подлежащего аттестации.

2.6. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Для муниципальных служащих, замещающих высшие должности муниципальной службы отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписывает Глава муниципального округа муниципальное образование Новоайдарский муниципальный округа Луганской Народной Республики (далее - Глава муниципального округа).

Для лиц иных групп должностей, которые непосредственно подчиняются Главе муниципального округа, отзыв об исполнении должностных обязанностей за аттестационный период подписывает первый заместитель Главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Новоайдарский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2.6.1. Структурному подразделению со статусом юридического лица представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Для руководителя структурного подразделения со статусом юридического лица отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период подписывает Глава муниципального округа.

Руководитель структурного подразделения со статусом юридического лица проходит аттестацию в аттестационной комиссии Администрации.1

Для заместителя руководителя структурного подразделения со статусом юридического лица, для муниципальных служащих, замещающих ведущие должности муниципальной службы структурного подразделения со статусом юридического лица, отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период подписывает руководитель структурного подразделения со статусом юридического лица или лицо, временно исполняющее его обязанности.

Для муниципальных служащих, замещающих старшие и младшие должности муниципальной службы структурного подразделения со статусом юридического лица, отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период подписывает непосредственный руководитель.

2.7. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются

сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

Положение о порядке подготовки и представления муниципальными служащими годовых отчетов о профессиональной служебной деятельности утверждается отдельным муниципальным правовым актом органа местного самоуправления.

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

2.8. Отдел по вопросам муниципальной службы и кадровой политики Администрации/ответственное лицо за ведение кадрового делопроизводства структурного подразделения со статусом юридического лица не менее чем за неделю до начала аттестации должны ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

2.9. Секретарь аттестационной комиссии не позднее чем за два дня до очередного заседания оповещает членов аттестационной комиссии и лиц, присутствие которых необходимо, о времени и месте проведения заседания, а также вопросах, выносимых на рассмотрение.

3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии.

В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а аттестация переносится на очередное заседание аттестационной комиссии.

3.2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего. Председатель, заместитель председателя, члены аттестационной комиссии задают аттестуемому вопросы с целью определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности.

3.3. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных

сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на очередное заседание аттестационной комиссии.

3.4. В исключительных случаях аттестуемый муниципальный служащий может принять участие в заседании аттестационной комиссии в формате видеоконференции (при наличии технической возможности).

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

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением (органом местного самоуправления/структурным подразделением со статусом юридического лица) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания муниципального служащего, в том числе получение дополнительного профессионального образования и опыт работы, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

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

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

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

3.8. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях. На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается и в голосовании он не участвует, о чем в протоколе заседания комиссии делается отметка. На период аттестации секретаря аттестационной комиссии его полномочия возлагаются на одного из членов аттестационной комиссии, по решению председателя комиссии.

3.9. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

- муниципальный служащий соответствует замещаемой должности

муниципальной службы;

- муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

- муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

3.10. Аттестационная комиссия вправе внести на рассмотрение работодателя мотивированные рекомендации:

- о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении муниципального служащего в должности;

- о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования;

- об улучшении деятельности муниципального служащего в случае необходимости.

3.11. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Результаты аттестации сообщаются муниципальному служащему непосредственно после подведения итогов голосования под расписку.

После ознакомления с записями результатов голосования и рекомендаций комиссии аттестационный лист подписывается муниципальным служащим.

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

3.13. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (согласно приложению 3 к настоящему Положению), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. В протоколе заседания аттестационной комиссии указывается дата проведения аттестации, персональный состав аттестационной комиссии, список лиц, проходивших аттестацию, с указанием результатов по каждому аттестуемому, а также другая имеющая значение информация. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

4. Решения, принимаемые по результатам аттестации

4.1. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через три дня после ее проведения.

4.2. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня

аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

4.3. По истечении одного месяца с момента проведения аттестации увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

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.

4.4. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

Приложение №1
к Положению о проведении
аттестации муниципальных служащих
Администрации муниципального
округа муниципальное образование
Новоайдарский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

ОТЗЫВ ОБ ИСПОЛНЕНИИ
ПОДЛЕЖАЩИМ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ
ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ ЗА АТТЕСТАЦИОННЫЙ ПЕРИОД

1. Фамилия , имя, отчество _____
_____.

2. Замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту долность_____
_____

3. Структурное подразделение_____
_____
_____
_____

4. Стаж муниципальной службы_____

5. Образование (когда и какую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, окончил, специальность или направление подготовки к указанием квалификации, ученая степень, ученое звание)
_____
_____
_____
_____
_____.

6. Сведения о получении дополнительного профессионального образования (когда и в какой организации, осуществляющей образовательную деятельность, освоил дополнительную профессиональную образовательную программу, наименование дополнительной профессиональной образовательной программы)_____
_____
_____.

7. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие_____
_____.

8. Оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

Показатели, характеризующие качество и результаты профессиональной служебной деятельности муниципального служащего	Уровень*			
	Высокий	Хороший	Средний	Низкий
Качество выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями				
Своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями				
Результативность и работоспособность в процессе выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями				
Использование в процессе работы методов планирования, умение выделять главные и второстепенные задачи				
Служебная этика, стиль делового общения				
Дисциплинированность, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка				
Умение работать в команде				
Навыки самостоятельной работы без контроля со стороны				
Стремление к профессионально-личностному развитию				
Умение четко излагать свои мысли устно и письменно; умение убеждать				
Умение выступать перед аудиторией				
Умение принимать решение				
Умение четко выполнять инструкции, регламенты, стандарты, нормы и т.д.				
Инициативность				
Внимательность				
Коммуникабельность				
Аналитические способности				
Гибкость мышления				
Креативность				
Настойчивость				
Стрессоустойчивость				
Самокритичность				
Тактичность				
Пунктуальность				
Стремление к профессионально-личностному развитию				
Организаторские способности *в отношении муниципальных служащих, наделенных организационно-распорядительными*				

полномочиями по отношению к другим служащим				
Соблюдение ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством о муниципальной службе				

Уровни * (оценка осуществляется по шкале):

- Высокий уровень - достиг результатов в большей степени, чем ожидалось, очень хорошая деятельность по нескольким направлениям, требуется лишь эпизодический контроль, соответствует высоким ожиданиям руководства;
- Хороший уровень - качество проявляется всегда в любых видах деятельности и при любых обстоятельствах;
- Средний уровень - достиг результатов и внес вклад в служебную деятельность в соответствии с ожидаемым результатом, отсутствие очевидных ошибок, требуется стандартный контроль;
- Низкий уровень - служебная деятельность не удовлетворительная для данной должности: систематически допускает серьезные ошибки, неспособность работать самостоятельно, многочисленные нарекания со стороны коллег, требуется значительно улучшение служебной деятельности.

Уровень на против каждого показателя, характеризующего качество и результаты профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, обозначается значком «+».

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ОЦЕНКА**

_____ Соответствует замещаемой должности муниципальной службы

_____ Не соответствует замещаемой должности муниципальной службы

<**> Необходимо отметить рекомендуемую оценку, выставляемую муниципальному служащему на основе пунктов 6-8 настоящего отзыва.

9. Замечания и предложения_____

Наименование должности
непосредственного руководителя
муниципального служащего (подпись) (фамилия, имя, отчество)

С отзывом ознакомлен: (подпись) (фамилия, имя, отчество)

«_____» _____20___ года

Приложение №2
к Положению о проведении
аттестации муниципальных служащих
Администрации муниципального
округа муниципальное образование
Новоайдарский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество_____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
_____
(когда и какую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, окончил, специальность или направление подготовки с указанием квалификации, ученая степень, ученое звание)

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

5. Стаж муниципальной службы _____

6. Общий трудовой стаж _____

7. Классный чин _____
_____
(наименование классного чина и дата его присвоения)

8. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них ___
_____

9. Замечания и предложения аттестационной комиссии_____
_____

10. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации _____

11. Рекомендации аттестационной комиссии_____

12. Решение аттестационной комиссии _____

_____

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

13. Количественный состав аттестационной комиссии_____

14. На заседании присутствовало членов аттестационной комиссии ___

_____

Количество голосов:
«За»- _____;
«Против» - _____;
«Воздержались» -_____.

15. Примечания_____

Председатель
аттестационной комиссии (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Секретарь
аттестационной комиссии (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Члены
аттестационной комиссии (подпись) (фамилия, имя, отчество)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Дата проведения аттестации_____

С аттестационным листом ознакомлен/а _____
(дата, подпись муниципального служащего, фамилия, имя, отчество)

Приложение №3
к Положению о проведении
аттестации муниципальных служащих
Администрации муниципального
округа муниципальное образование
Новоайдарский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

ПРОТОКОЛ № ____
ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

_____
(орган местного самоуправления/структурное подразделение со статусом юридического лица)

пгт Новоайдар «____»_____20__ г.

Присутствовали:
(инициалы, фамилия (в именительном падеже)

Председатель аттестационной комиссии – _____;

Заместитель председателя аттестационной комиссии – _____;

Секретарь аттестационной комиссии – _____;

Члены аттестационной комиссии:_____;
_____.

Отсутствовали – (причины)

Приглашенные – наименование должности, фамилия, инициалы.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О проведении аттестации муниципальных служащих Администрации муниципального округа муниципальное образование Новоайдарский муниципальный округ Луганской Народной Республики на соответствие замещаемой должности (список лиц, проходящих аттестацию, прилагается).

1.1. СЛУШАЛИ:

СОБЕСЕДОВАНИЕ с _____
(ФИО, должность аттестуемого)

Вопросы к муниципальному служащему:

1) _____ ;
2) _____ ;
3) _____ .

Краткие ответы на вопросы:

1) _____ ;
2) _____ ;
3) _____ .

ВЫСТУПИЛИ:

В отсутствие муниципального служащего
РЕШИЛИ:

_____

(фамилия, имя, отчество муниципального служащего,
замещаемая должность муниципальной службы, решение и рекомендации аттестационной комиссии)

ГОЛОСОВАЛИ:

«За»- _____;
«Против» - _____;
«Воздержались» -_____.

1.2. СЛУШАЛИ:

СОБЕСЕДОВАНИЕ с _____

(ФИО, должность аттестуемого)

Вопросы к муниципальному служащему:

1) _____ ;
2) _____ ;
3) _____ .

Краткие ответы на вопросы:

1) _____ ;
2) _____ ;
3) _____ .

ВЫСТУПИЛИ:_____

_____.

В отсутствие муниципального служащего

РЕШИЛИ:

_____

(фамилия, имя, отчество муниципального служащего,
замещаемая должность муниципальной службы, решение и рекомендации аттестационной комиссии)

ГОЛОСОВАЛИ:
«За»- _____;
«Против» - _____;
«Воздержались» -_____.

и т.д. (согласно количеству муниципальных служащих, проходящих аттестацию)

Председатель аттестационной комиссии	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
Заместитель председателя аттестационной комиссии	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
Секретарь аттестационной комиссии	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
Члены аттестационной комиссии	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)