

**Постановление Главы Альметьевского муниципального района  
Республики Татарстан  
от 24 июля 2006 г. N 197**

**"Об организации работы по проведению аттестации  
и квалификационного экзамена"**

В соответствии с Законом Республики Татарстан "О муниципальной службе в Республике Татарстан", Уставом муниципального образования "Альметьевский муниципальный район Республики Татарстан", с целью проведения аттестации и квалификационных экзаменов муниципальных служащих в муниципальном образовании "Альметьевский муниципальный район" постановляю:

1. Образовать аттестационную комиссию и утвердить ее состав согласно приложению 1.
2. Возложить на аттестационную комиссию полномочия квалификационной комиссии.
3. Утвердить прилагаемые:
  - 3.1. Положение о порядке проведения аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления Альметьевского муниципального района и поселений, входящих в его состав (приложение 2).
  - 3.2. Положение о порядке проведения квалификационного экзамена муниципальных служащих органов местного самоуправления Альметьевского муниципального района и поселений, входящих в его состав (приложение 3).
  - 3.3. Форму отзыва об исполнении должностных обязанностей муниципальным служащим (для прохождения аттестации) согласно приложению 4.
  - 3.4. Форму представления на присвоение квалификационного разряда муниципальному служащему согласно приложению 5.
  - 3.5. Аттестационный лист муниципального служащего (приложение 6).
  - 3.6. Экзаменационный лист муниципального служащего (приложение 7).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Совета Альметьевского муниципального района Никифоркина А.П.

Глава Альметьевского муниципального района

Р.Ф.Абубакиров

Приложение 1  
к постановлению Главы Альметьевского  
муниципального района  
от 24 июля 2006 г. N 197

**Состав  
аттестационной комиссии**

Абубакиров Ришат Фазлутдинович - Глава Альметьевского муниципального района, председатель комиссии

Хафизов Мансур Гаптрахманович - Руководитель Исполнительного комитета Альметьевского муниципального района, заместитель председателя комиссии

Никифоркин Анатолий Павлович - руководитель аппарата Совета Альметьевского муниципального района, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Токарев Александр Михайлович - первый заместитель Главы Альметьевского муниципального района, заместитель председателя Совета Альметьевского муниципального района

Гарифуллина Мухаббат Шарифовна - заместитель Главы Альметьевского муниципального района, заместитель председателя Совета Альметьевского муниципального района

Бочкарев Николай Афанасьевич - заместитель Главы города Альметьевска, заместитель председателя Альметьевского городского Совета Альметьевского муниципального района

Салихов Мазит Хазипович - Руководитель Исполнительного комитета города Альметьевска

Шайхатаров Ринат Адельзянович - заместитель Руководителя Исполнительного комитета Альметьевского муниципального района, руководитель аппарата

Борисов Валентин Евгеньевич - депутат Совета Альметьевского муниципального района

Руководитель аппарата Совета

Альметьевского муниципального района

Л.П.Никифоркин

Приложение 2  
к постановлению Главы Альметьевского  
муниципального района  
от 24 июля 2006 г. N 197

**Положение  
о порядке проведения аттестации муниципальных служащих органов  
местного самоуправления Альметьевского муниципального  
района и поселений, входящих в его состав**

**I. Общие положения**

1. Аттестация муниципальных служащих замещающих муниципальные должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Альметьевского муниципального района и поселений, входящих в его состав (далее - муниципальный служащий) проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

2. Основными задачами аттестации являются:

- определение служебного соответствия муниципального служащего занимаемой должности муниципальной службы;
- выявление перспективы использования потенциальных способностей муниципального служащего, стимулирования роста его профессионального уровня;
- определение необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки муниципального служащего;
- обеспечение долгосрочного планирования распределения кадров, а также перевода муниципального служащего на другую должность муниципальной службы.

3. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

- замещающие должности, учреждаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего выборную должность;
- замещающие соответствующую муниципальную должность менее одного года;
- достигшие предельного возраста нахождения на муниципальной службе.

**II. Порядок проведения аттестации**

1. Для организации и проведения аттестации:

- формируется и утверждается состав аттестационной комиссии;
- утверждается график проведения аттестации;
- подготавливаются необходимые документы для аттестационной комиссии;

2. График проведения аттестации доводится до сведения каждого подлежащего аттестации муниципального служащего не менее чем за один месяц до начала аттестации.

3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав комиссии включаются руководитель органа местного самоуправления и (или) уполномоченные им муниципальные служащие органа местного самоуправления. В состав комиссии могут включаться независимые эксперты - специалисты по вопросам, связанным с муниципальной службой, от научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые по запросу органа местного самоуправления, без указания персональных данных экспертов.

4. Состав аттестационной комиссии и график проведения аттестации утверждается правовым актом Главы Альметьевского муниципального района. В графике указываются:

- наименование структурного подразделения, в котором проводится аттестация;
- дата и время проведения аттестации.

5. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации непосредственный руководитель муниципального служащего (руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления) направляет в аттестационную комиссию мотивированный отзыв об исполнении муниципальным служащим своих должностных обязанностей за аттестационный период. Отзыв оформляется в соответствии с требованиями (приложение N 4 постановления).

Аттестационная комиссия не менее чем за семь дней до аттестаций знакомит каждого муниципального служащего, в отношении которого назначена аттестация, с отзывом. При этом муниципальный служащий, в отношении которого назначена аттестация, вправе не позднее, чем за один день до аттестации представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с отзывом.

6. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего. В случае неявки муниципального служащего на аттестацию аттестационная комиссия вправе провести аттестацию



в его отсутствие.

7. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения муниципального служащего и, в случае необходимости, его непосредственного руководителя о служебной деятельности муниципального служащего. Аттестационная комиссия, в целях объективного проведения аттестации, после рассмотрения представленных аттестуемым дополнительных сведений о его служебной деятельности за предшествующий период и (или) его заявления о несогласии с представленным отзывом вправе перенести аттестацию на очередное заседание аттестационной комиссии.

8. Оценка служебной деятельности муниципального служащего основывается на его соответствии квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, определении его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением органа местного самоуправления задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания, навыки и умения (профессиональный уровень) муниципального служащего, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка, а также в отношении некоторых групп должностей - организаторские способности.

9. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств муниципального служащего, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой муниципальной должности.

В отношении членов аттестационной комиссии аттестация проводится на общих основаниях. На период проведения аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в комиссии приостанавливается.

10. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение руководителя органа местного самоуправления мотивированные рекомендации о повышении муниципального служащего в должности, присвоении очередного квалификационного разряда, об изменении надбавки за особые условия службы, поощрения муниципального служащего, а также иные рекомендации в рамках своей компетенции.

11. Во время проведения аттестации секретарь комиссии ведет протокол. Результаты аттестации и мотивированные рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, оформленный в соответствии с приложением 6 постановления.

12. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании и принимавшими участие в голосовании. С аттестационным листом муниципальный служащий знакомится под расписку.

13. Другие документы по результатам аттестации не оформляются.

14. Аттестационный лист и отзыв на муниципального служащего хранятся в его личном деле.

Руководитель аппарата Совета  
Альметьевского муниципального района

А.П.Никифоркин

**Приложение 3**  
к постановлению Главы Альметьевского  
муниципального района  
от 24 июля 2006 г. N 197

**Положение**  
**о порядке проведения квалификационного экзамена муниципальных**  
**служащих органов местного самоуправления Альметьевского**  
**муниципального района и поселений, входящих в его состав**

**1. Общие положения**

1. Настоящим Положением в соответствии с Законом Республики Татарстан "О муниципальной службе в Республике Татарстан", Уставом муниципального образования "Альметьевский муниципальный район Республики Татарстан" определяется порядок сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими, замещающими муниципальные должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Альметьевского муниципального района и поселений, входящих в его состав (далее по тексту - муниципальные служащие), а также порядок оценки знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципальных служащих.

2. Целью проведения квалификационного экзамена является определение соответствия уровня профессиональной подготовки муниципального служащего квалификационным требованиям,



предъявляемым к муниципальным должностям, а также присвоение квалификационного разряда.

## 2. Подготовка и организация проведения квалификационного экзамена

1. Квалификационный экзамен проводится по решению Главы муниципального образования "Альметьевский муниципальный район". В решении о проведении квалификационного экзамена указываются:

- дата и время проведения квалификационного экзамена;
- список муниципальных служащих, которые должны сдавать экзамен;
- график проведения квалификационного экзамена.

2. Квалификационный экзамен проводится при решении вопроса о присвоении квалификационного разряда муниципальному служащему по замещаемой должности муниципальной службы по мере необходимости, но не чаще одного раза в год.

3. Квалификационный экзамен проводится:

при присвоении первичного квалификационного разряда или переводе муниципального служащего на муниципальную должность иной должностной группы не позднее одного месяца со дня назначения муниципального служащего на соответствующую муниципальную должность или окончания испытания при приеме на муниципальную службу;

по инициативе муниципального служащего не позднее чем через три месяца со дня подачи им письменного заявления о присвоении очередного квалификационного разряда в пределах должностной группы без последующего перевода на иную муниципальную должность муниципальной службы;

при присвоении квалификационного разряда досрочно либо на одну ступень выше квалификационного разряда, предусмотренного для замещаемой муниципальной должности муниципальной службы, в качестве меры поощрения не позднее чем через три месяца со дня возбуждения ходатайства о применении указанной меры поощрения непосредственным руководителем муниципального служащего.

4. Для организации и проведения квалификационного экзамена:

- формируется и утверждается состав квалификационной комиссии;
- утверждается график проведения квалификационного экзамена;
- подготавливаются необходимые документы для квалификационной комиссии;
- готовятся материалы для проведения квалификационного экзамена.

5. Квалификационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав комиссии включаются руководитель органа местного самоуправления и (или) уполномоченные им муниципальные служащие органа местного самоуправления.

6. Персональный состав квалификационной комиссии утверждается правовым актом Главы муниципального образования "Альметьевский муниципальный район".

7. Обязанности квалификационной комиссии могут быть возложены на аттестационную комиссию.

8. Решение о проведении квалификационного экзамена доводится до сведения каждого муниципального служащего, которому предстоит сдавать квалификационный экзамен, не позднее, чем за 10 дней до его проведения.

9. В перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена, включаются:

- представление о присвоении квалификационного разряда муниципальному служащему содержащего отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего;

- экзаменационный лист;
- копия должностной инструкции муниципального служащего.

10. Не позднее, чем за 7 дней до начала проведения квалификационного экзамена непосредственный руководитель муниципального служащего (руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления) направляет в квалификационную комиссию представление о присвоении муниципальному служащему квалификационного разряда, содержащего отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего (приложение 5 к постановлению), копию должностной инструкции муниципального служащего.

11. Квалификационная комиссия не менее чем за три дня до начала сдачи квалификационного экзамена знакомит каждого муниципального служащего, которому предстоит сдача квалификационного экзамена, с представлением. При этом муниципальный служащий, которому предстоит сдача квалификационного экзамена, вправе не позднее, чем за один день до квалификационного экзамена представить в квалификационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период, а также заявление о своем несогласии с представлением.

12. Кадровая служба соответствующего органа местного самоуправления составляет списки муниципальных служащих, сдающих квалификационный экзамен, принимает заявления муниципальных служащих о допуске к сдаче квалификационного экзамена, осуществляет сбор и проверку документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена и передает их для рассмотрения в организационный отдел Совета Альметьевского муниципального района.

Организационный отдел Совета Альметьевского муниципального района готовит проект



распоряжения о проведении квалификационных экзаменов, представляет на утверждение Главе Альметьевского муниципального района график проведения квалификационного экзамена муниципальных служащих, осуществляет сбор и проверку документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена передает их для рассмотрения в комиссию, обеспечивает организацию и проведение квалификационного экзамена муниципальных служащих.

### 3. Порядок проведения квалификационного экзамена

1. Квалификационный экзамен проводится квалификационной комиссией согласно утвержденному графику.

Заседание квалификационной комиссии считается правомочным при наличии не менее двух третей от установленного числа членов комиссии.

Члены квалификационной комиссии сдают квалификационный экзамен на общих основаниях. На период сдачи квалификационного экзамена муниципальным служащим, являющимся членом квалификационной комиссии, его членство в комиссии приостанавливается.

2. При проведении квалификационного экзамена квалификационная комиссия оценивает знания, навыки и умения (профессиональный уровень) муниципального служащего в соответствии с требованиями его должностной инструкции, сложностью и ответственностью выполняемой им работы на основе экзаменационных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных качеств муниципальных служащих, включая индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

В ходе квалификационного экзамена используются один из следующих методов оценки профессиональных и деловых качеств муниципального служащего:

индивидуальное собеседование;

разбор конкретных ситуаций, связанных с профессиональной деятельностью муниципального служащего.

Форма проведения квалификационного экзамена определяется квалификационной комиссией в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к муниципальным должностям муниципальной службы.

3. Решение о результате квалификационного экзамена выносится квалификационной комиссией в отсутствие муниципального служащего открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

4. По результатам квалификационного экзамена в отношении муниципального служащего квалификационной комиссией выносится одно из следующих решений:

а) признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения квалификационного разряда;

б) признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен.

Во время проведения квалификационного экзамена секретарь комиссии ведет протокол, в который вносятся данные о времени и месте сдачи квалификационного экзамена, о лицах, сдававших квалификационный экзамен, о вопросах, задаваемых муниципальным служащим, об оценке и рекомендациях, которые даны комиссией, замечаниях отдельных членов комиссии о результатах голосования и принятых решениях комиссии.

Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в заседании.

Результат экзамена заносится в экзаменационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению. Экзаменационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами квалификационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

5. Муниципальный служащий знакомится с экзаменационным листом под расписку.

6. Экзаменационный лист муниципального служащего и представление о присвоении квалификационного разряда муниципальному служащему, содержащего отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего хранятся в личном деле муниципального служащего.

7. В случае неявки муниципального служащего на экзамен по уважительной причине квалификационная комиссия назначает другой срок сдачи экзамена. При неявке на экзамен без уважительной причины муниципальный служащий вправе сдать его повторно в срок, определенный квалификационной комиссией, но не ранее чем через шесть месяцев.

### 4. Порядок присвоения квалификационных разрядов

1. Муниципальным служащим, за исключением муниципальных служащих, замещающих

оперативность в принятии решений и контроль за их реализацией, др.)

3. Стиль и методы работы (особенности работы с документами, гражданами, организациями, пунктуальность, обязательность, умение правильно планировать работу, умение найти общий язык с гражданами, представителями организаций, органов государственной власти, коллегами, способность разрешать конфликтную ситуацию, умение установить взаимоотношения с руководителями, умение руководить подчиненными, умение публично выступать, творческий подход к делу, степень владения компьютером, др.) \_\_\_\_\_.

4. Личностные качества (работоспособность, коммуникабельность, принципиальность, требовательность, последовательность в работе, самокритичность и другие качества) \_\_\_\_\_.

5. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие.

6. Мотивированная оценка профессиональных, деловых, личностных и иных качеств аттестуемого (могут проставляться следующие оценки: неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо) по нижеследующим пунктам пункт 1-3:\*

Пункт 1 \_\_\_\_\_ Пункт 2 \_\_\_\_\_ Пункт 3 \_\_\_\_\_

7. Возможность профессионального и служебного продвижения (при каких условиях, на какую должность) \_\_\_\_\_.

8. Замечания и пожелания.

9. Мнение о соответствии аттестуемого замещаемой должности муниципальной службы и предложения непосредственного руководителя:

- соответствует замещаемой должности муниципальной службы с присвоением квалификационного разряда (какого):

- соответствует замещаемой муниципальной должности с сохранением квалификационного разряда;

- соответствует замещаемой должности муниципальной службы с сохранением квалификационного разряда при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности (указать условия);

- не соответствует замещаемой должности муниципальной службы (обоснование); предложения по установлению, изменению (с указанием размера) или отмене надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы).

Примечание: при отрицательном отзыве к отзыву должны прилагаться документы, свидетельствующие о неудовлетворительном выполнении работы (некачественно подготовленные документы муниципальным служащим; обоснованные заявления, жалобы на некомпетентность муниципального служащего; документы, подтверждающие неспособность самостоятельно принимать решения, подготавливать проекты актов органов городского самоуправления, рассматривать обращения, выполнять иную работу вследствие недостаточной квалификации и др.).

10. Подпись непосредственного руководителя аттестуемого, дата \_\_\_\_\_

11. С отзывом ознакомлен \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. аттестуемого)

12. Подпись аттестуемого, дата \_\_\_\_\_

**Приложение 5**  
**к постановлению Главы Альметьевского**  
**муниципального района**  
**от 24 июля 2006 г. N 197**

### Представление на присвоение квалификационного разряда муниципальному служащему

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Полное наименование органа местного самоуправления, в котором работает служащий \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_  
(полное наименование должности и подразделения,

в котором работает служащий)

Дата рождения: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

На замещаемую должность назначен распоряжением (приказом) \_\_\_\_\_



должности, учреждаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего выборную муниципальную должность, и муниципальных служащих, имеющих классные чины государственных гражданских служащих, при переводе с государственной гражданской службы квалификационные разряды присваиваются по результатам квалификационного экзамена. Квалификационные разряды присваиваются также по результатам аттестации.

2. Муниципальным служащим, впервые назначаемым на муниципальную должность муниципальной службы определенной группы, присваивается квалификационный разряд 3 класса. С учетом квалификации, стажа работы, наличия профильной ученой степени муниципальному служащему может быть присвоен квалификационный разряд 2 класса.

3. На основании результатов квалификационного экзамена квалификационные разряды присваиваются Главой Альметьевского муниципального района.

4. Результаты квалификационного экзамена и решение о присвоении квалификационного разряда муниципальному служащему не позднее пяти дней после проведения экзамена направляются руководителю соответствующего органа местного самоуправления.

5. Запись о присвоении муниципальному служащему квалификационного разряда вносится в его трудовую книжку и личное дело.

6. Со дня присвоения муниципальному служащему квалификационного разряда ему устанавливается надбавка к должностному окладу за квалификационный разряд в размере, определяемом действующим законодательством.

## 5. Последствия неудовлетворительной сдачи квалификационного экзамена

1. При отрицательном результате квалификационного экзамена муниципальный служащий вправе сдать его повторно в срок, определенный квалификационной комиссией, но не ранее чем через шесть месяцев.

2. Отрицательный результат сдачи квалификационного экзамена не влечет за собой изменение размера оклада за квалификационный разряд, присвоенный ранее муниципальному служащему.

## 6. Разрешение споров

Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты квалификационного экзамена в соответствии с действующим законодательством.

Руководитель аппарата Совета  
Альметьевского муниципального района

А.П.Никифоркин

## Приложение 4 к постановлению Главы Альметьевского муниципального района от 24 июля 2006 г. N 197

### Отзыв

об исполнении должностных обязанностей муниципальным  
служащим (Ф.И.О. аттестуемого)

1. Дата назначения на должность \_\_\_\_\_

Аттестуемый работает под моим непосредственным руководством \_\_\_ лет.

2. Профессиональные знания и опыт (знания и опыт работы по специальности, полученной в высшем или среднем специальном учебном заведении; опыт работы по специальности, позволяющий приобрести знания и навыки, необходимые для осуществления муниципальной службы; знание законодательства о местном самоуправлении, муниципальной службе, отраслевого законодательства, применительно к выполнению должностных обязанностей; знания Устава муниципального образования иных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления; Положения о соответствующем структурном подразделении, в составе которого работает муниципальный служащий, своих должностных обязанностей; уровень компетентности, др.) \_\_\_\_\_.

2. Деловые качества (дисциплинированность, уровень ответственности, инициативность, степень самостоятельности при исполнении должностных обязанностей, организаторские способности, способность адаптироваться в новой ситуации и применять новые подходы в решении возникающих вопросов, проблем, умение анализировать и выделять главное в своей деятельности,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование должности руководителя органа местного самоуправления и органа местного самоуправления)

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_.  
 Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_ (на день заполнения представления)  
 Имеет квалификационный разряд, классный чин \_\_\_\_\_  
 присвоенный распоряжением \_\_\_\_\_

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_.  
 Ходатайству о присвоении квалификационного разряда \_\_\_\_\_  
 по группе \_\_\_\_\_ муниципальных должностей муниципальной службы.

Краткий отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего:

- уровень профессиональных знаний (знания по специальности, полученной в высшем или среднем специальном учебном заведении, знание законодательства о местном самоуправлении, муниципальной службе, отраслевого законодательства, применительно к выполнению должностных обязанностей, Устава муниципального образования иных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района, Положения о соответствующем структурном подразделении, в составе которого работает муниципальный служащий, своих должностных обязанностей);

- уровень профессиональных навыков (опыт работы по специальности, необходимый для осуществления полномочий муниципальной службы, уровень компетентности, др.);

- стиль и методы работы (особенности работы с документами, гражданами, организациями, пунктуальность, обязательность, умение правильно планировать работу, умение найти общий язык с гражданами, представителями организаций, органов государственной власти, коллегами, способность разрешать конфликтную ситуацию, умение установить взаимоотношения с руководителями, умение руководить подчиненными, умение публично выступать, творческий подход к делу, степень владения компьютером, др.);

- результативность работы (объем, сложность поручаемой работы, качество и своевременность выполняемой работы и другие показатели ее результативности).

Подпись непосредственного руководителя экзаменуемого, дата \_\_\_\_\_

С отзывом ознакомлен (Ф.И.О. экзаменуемого) \_\_\_\_\_

Подпись экзаменуемого, дата \_\_\_\_\_

**Приложение 6**  
**к постановлению Главы Альметьевского**  
**муниципального района**  
**от 24 июля 2006 г. N 197**

### Аттестационный лист муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год рождения \_\_\_\_\_
3. Сведения об 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, квалификационный

\_\_\_\_\_ разряд, дата их присвоения)

4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения (утверждения) на эту должность \_\_\_\_\_

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

6. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них \_\_\_\_\_



7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией \_\_\_\_\_

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

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

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

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

1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

2) соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

3) соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии успешного прохождения повышения квалификации или профессиональной переподготовки;

4) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы) # \_\_\_\_\_

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

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

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

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

13. Примечания \_\_\_\_\_

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)

М.П.

органа местного самоуправления

Приложение 7  
к постановлению Главы Альметьевского  
муниципального района  
от 24 июля 2006 г. N 197

### Экзаменационный# лист муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Год, число, месяц рождения \_\_\_\_\_

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, звания \_\_\_\_\_

(когда и какое учебное заведение окончил,

