**АДМИНИСТРАЦИЯ  
РОДНИЧКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**БАЛАШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 29.01.2024 г № 2 -п с. Родничок**

**О внесении изменений в Постановление № 34-п**

**от 21.12.2021 г «Об утверждении Положения о**

**проведении аттестации муниципальных**

**служащих администрации Родничковского муниципального образования Балашовского муниципального района**

**Саратовской области»**

В соответствии со статьей 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 5 Закона Саратовской области от 02.08.2007 N 157-ЗСО «О некоторых вопросах муниципальной службы в Саратовской области», **администрация Соцземледельского муниципального образования**

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

**1.** Раздел « Организация проведения аттестации» **Положения о проведении аттестации муниципальных служащих Родничковского муниципального образования Балашовского муниципального района Саратовской области, утвержденного Постановлением № 34-п от 21.12.2021г дополнить пунктом 11.1 следующего содержания:**

**«11.1.**  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».

**2. Приложение 2 к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих Родничковского муниципального образования Балашовского муниципального  района Саратовской области, утвержденному Постановлением № 34-п от 21.12.2021г изложить в новой редакции:**

**«Приложение 2**

**к Положению** **о проведении аттестации**

**муниципальных служащих Родничковского**

**муниципального образования Балашовского**

**муниципального  района Саратовской области**

 УТВЕРЖДЕНО  
                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                   (должность, Ф.И.О. вышестоящего  
                                             руководителя)  
                                      "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

ОТЗЫВ

о служебной деятельности муниципального служащего

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  |  |  |
| Ф.И.О. муниципального служащего |  | | | | | |
| Год рождения |  | | | | | |
| Замещаемая должность на момент аттестации |  | | | | | |
| Дата назначения на эту должность |  | | | | | |
| Образование: специальность и квалификация <\*> |  | | | | | |
| Ф.И.О. руководителя |  | | | | | |
| Оцениваемые позиции | Оценка руководителя | | | | | |
|  | 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 |
| Профессиональные знания: |  | | | | | |
| основных путей социально-экономического развития общества (в области специализации) |  |  | |  |  |  |
| федерального законодательства и законодательства области (применительно к обязанностям) |  |  | |  |  |  |
| федерального законодательства и законодательства области (по муниципальной службе) |  |  | |  |  |  |
| теории управления персоналом <\*\*> |  |  | |  |  |  |
| Профессиональные навыки и умения: |  | | | | | |
| анализировать информацию и выделять из нее главное |  |  | |  |  |  |
| брать ответственность на себя |  |  | |  |  |  |
| организовать эффективную работу подчиненных <\*\*> |  |  | |  |  |  |
| работать на компьютере |  |  | |  |  |  |
| работать с документами |  |  | |  |  |  |
| работать с людьми |  |  | |  |  |  |
| самостоятельно и быстро принимать решения |  |  | |  |  |  |
| создавать благоприятный климат в коллективе |  |  | |  |  |  |
| творчески и перспективно мыслить |  |  | |  |  |  |
| Профессионально важные качества: |  | | | | | |
| аккуратность |  |  | |  |  |  |
| дисциплинированность |  |  | |  |  |  |
| инициативность |  |  | |  |  |  |
| исполнительность |  |  | |  |  |  |
| ответственность |  |  | |  |  |  |
| принципиальность |  |  | |  |  |  |
| работоспособность |  |  | |  |  |  |
| целеустремленность |  |  | |  |  |  |
| бесконфликтность |  |  | |  |  |  |
| вежливость |  |  | |  |  |  |
| выдержанность |  |  | |  |  |  |
| рациональное восприятие критики |  |  | |  |  |  |
| справедливость |  |  | |  |  |  |
| личная примерность в работе |  |  | |  |  |  |
| стремление к самосовершенствованию |  |  | |  |  |  |
|  | | |  | | | |
| Получение дополнительного профессионального образования за отчетный период | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за отчетный период | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Недостатки и рекомендации по профессиональному и личностному росту | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Вывод о соответствии профессиональных качеств квалификационным требованиям по замещаемой должности (соответствует замещаемой должности муниципальной службы; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы) | | |  | | | |
| Предложения и рекомендации по планированию карьеры служащего | | |  | | | |

                                         "С отзывом ознакомлен(а)"

Подпись руководителя                 Подпись служащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года        "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

    --------------------------------

    <\*> - уровень  образования  (среднее специальное/высшее);  год

окончания   учебного   заведения;  полное  наименование   учебного

заведения; наименование специальности и квалификация (по диплому);

    <\*\*> - от заведующего сектором и выше:

    1 - явное отсутствие;

    2 - низкий уровень;

    3 - средний уровень;

    4 - уровень выше среднего;

    5 - высокий уровень.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования (обнародования).

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Родничковского**

**муниципального образования С.А. Родионов**