|  |
| --- |
| **Российская Федерация**  **Иркутская область**  **Муниципальное образование «Тайшетский район»**  **Разгонское муниципальное образование**  **Глава Разгонского муниципального образования**  **РАСПОРЯЖЕНИЕ** |

от ”\_20\_” марта 2015 г. № 6

|  |  |
| --- | --- |
| О проведении аттестации муниципальных  служащих |  |

В целях определения соответствия муниципальных служащих администрации Разгонского муниципального образования, выявления перспективы использования потенциальных способностей работников, стимулирования роста их профессионального уровня, определения степени необходимости повышения квалификации, профессиональной переподготовки, а также для решения вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих, в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 15.10.2007г. № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», руководствуясь ст. ст. 23, 46 Устава Разгонского муниципального образования, администрация Разгонского муниципального образования

1. Провести аттестацию муниципальных служащих администрации Разгонского муниципального образования по адресу: Иркутская область, Тайшетский район, пос.ж/д.ст. Разгон, ул. Железнодорожная, 4 в соответствии с графиком (приложение № 1).

2. Утвердить состав аттестационной комиссии (приложение № 2).

3. Утвердить способ проведения аттестации – тестирование.

3.1. Определить, что целью тестирования является оценка знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципальных служащих по результатам решения тестовых заданий.

3.2. Утвердить формы проведения тестирования: компьютерная и бланковая.

Компьютерная форма предполагает предъявление тестовых заданий по знанию и умению работать:

- с глобальной сетью интернет (поиск, обработка различных документов, сайтов);

- с электронной почтой (прием, отправка при помощи браузера и почтовых программ);

- с электронными документами (создание, копирование, редактирование, архивирование);

- со сканером.

При бланковой форме тестовые задания предъявляются муниципальному служащему на специально разработанных бланках, в которых содержится краткая инструкция по выполнению задания, вопросы и варианты ответа.

4. Представить в аттестационную комиссию отзывы (приложение № 3) на муниципальных служащих в сроки, указанные в графике;

- график проведения аттестации довести до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации;

- ознакомить аттестуемых работников с рекомендациями по подготовке к тестированию (приложение № 4).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Разгонского

муниципального образования: В.Н.Кустов

Приложение № 1

к распоряжению главы Разгонского

муниципального образования

№ 6 от «20»\_\_03\_\_\_2014 г.

**График проведения аттестации муниципальных служащих администрации**

**Разгонского муниципального образования**

Дата проведения аттестации

**20.04.2015 г.**

Время проведения аттестации

**с 09.00 до 12.00**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Список муниципальных служащих** | **Должность муниципального служащего** | **Дата представления в аттестационную комиссию документов** | **Ответственные за предоставление документов** | **Дата ознакомления муниципального служащего** |
| 1. | Журавлева Регина Станиславовна | Главный специалист | до 06.04.2014 | Кустов В.Н..-  глава Разгонского МО | 20.04.2015 |

Приложение № 2

к распоряжению главы Разгонского

муниципального образования

№ 6 от «20»\_\_03\_\_\_2015 г.

Состав аттестационной комиссии

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель: |  |
| Кустов В.Н. | - глава Разгонского муниципального образования; |
| Заместитель Председателя |  |
| Бухарова Т.Ф. | - заведующая МКДОУ «Разгонский детский сад»; |
| Секретарь: |  |
| Захаревич Г.В. | - директор МКУК «Разгонский ДДиТ»; |
| Члены комиссии: |  |
| Кобелева Е.Е. | - депутат Думы Разгонского муниципального образования |
| Акулова Ю.В. | - учитель МКОУ Разгонская СОШ; |
| Независимый эксперт: | |
| Белых Т.А. | - консультант по юридическим вопросам Управления правовой и кадровой работы администрации Тайшетского района |

Приложение № 3

к распоряжению главы Разгонского

муниципального образования

№ 6 от «20»\_\_03\_\_\_2015 г.

.

**ОТЗЫВ**

**НЕПОСРЕДСТВЕННОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

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

(Ф.И.О. руководителя)

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

(должность руководителя)

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

(Ф.И.О. аттестуемого)

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

(должность аттестуемого и дата назначения на должность)

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

1. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие (за аттестационный период):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Могут проставляться следующие оценки: неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Оценка  профессиональных  качеств | Оценка личностных  качеств | Оценка результатов  профессиональной  служебной деятельности |
| хорошо | хорошо | хорошо |
| удовлетворительно | удовлетворительно | удовлетворительно |
| неудовлетворительно | неудовлетворительно | неудовлетворительно |

Нужное подчеркнуть или поставить иной знак, например, V

Мотивированные пояснения по поводу оценки

профессиональных качеств:

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

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

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

личностных качеств:

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

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

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

результатов профессиональной служебной деятельности:

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

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

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

3. Мотивированные замечания и пожелания аттестуемому.

Мотивированные рекомендации о повышении уровня профессиональных, деловых и иных качеств аттестуемого, о повышении квалификации, профессиональной подготовке, переподготовке муниципального служащего

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

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

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

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

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

4. Мнение о соответствии аттестуемого замещаемой должности непосредственного руководителя.

(Соответствует замещаемой должности муниципальной службы; не соответствует

замещаемой должности муниципальной службы (обоснование)

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

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

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

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

Подпись руководителя аттестуемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Вышестоящий руководитель

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

(Ф.И.О., должность вышестоящего руководителя, утверждающего отзыв)

Подпись вышестоящего руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

С отзывом ознакомлен

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

(Ф.И.О. аттестуемого)

Подпись аттестуемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 4

к распоряжению главы Разгонского

муниципального образования

№ 6 от «20»\_\_03\_\_\_2015 г.

**Рекомендации**

**по подготовке к бланковому тестированию**

1. Знать функциональные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

2. Изучить следующие темы:

2.1. Обращение гражданина в органы государственной власти (органы местного самоуправления).

2.2. Понятие местного самоуправления.

2.3. Правотворчество органов местного самоуправления.

2.4. Понятие муниципального служащего, запреты, ограничения.

2.5. Действия муниципального служащего при склонении его к коррупции.

2.6. Понятие муниципального образования, сельского поселения.

2.7. Структура органов местного самоуправления (статья 21 Устава Разгонского муниципального образования.

2.8. Понятие субвенции.

2.9. Понятие номенклатуры дел.

2.10. Порядок вступления в силу Устава муниципального образования, изменения в него.

2.11. Понятие Административного регламента (210-ФЗ).

РЕЗУЛЬТАТЫ

проведения тестовых заданий

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

(ФИО аттестуемого)

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

(замещаемая должность)

1. Проведение бланкового тестирования:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Общее количество  вопросов | Количество правильных ответов | Результат | | |
| Хорошо  от 25 | Удовлетворительно  от 15 - до 25 | Неудовлетворительно  до 15 |
| 35-38 |  |  |  |  |

1. Проведение компьютерного тестирования:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Общее количество  вопросов | Количество правильных ответов | Результат | | |
| Хорошо  от 12 | Удовлетворительно  от 10 - до 12 | Неудовлетворительно  до 10 |
| 15 |  |  |  |  |

**Методическое руководство**

**по проведению аттестации**

**1. Цель аттестации** – определение соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы.

**2.** **Аттестация призвана способствовать:**

**-** формированию кадрового состава муниципальной службы;

**-** повышению профессионального уровня;

**-** решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении;

**-** решение вопросов, связанных с изменениями условий оплаты труда муниципальных служащих.

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

**4.** **В аттестационную комиссию представляется отзыв непосредственного руководителя аттестуемого и аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.**

**5. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии.**

**6.** В случае **неявки** на аттестацию без указания уважительных причин или **отказа** от прохождения аттестации – привлечение к дисциплинарной ответственности в соответствии с 25-ФЗ от 02.03.2007г. "О муниципальной службе в Российской Федерации" и ТК РФ, а аттестация переносится на более поздний срок.

**7. Решение аттестационной комиссии** выносится 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.

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

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

- муниципальный служащий **соответствует** замещаемой должности муниципальной службы;

- муниципальный служащий **не соответствует** замещаемой должности муниципальной службы;

**10. В рамках проведения аттестации комиссия дает следующие рекомендации:**

- о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе, в том числе о повышении его в должности;

- об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих;

- о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации;

- в срок не более 1 месяца со дня аттестации – о понижении муниципального служащего в должности с его согласия (в случае несогласия с понижением в должности или невозможности перевода (отсутствие вакантных должностей) с его согласия на другую должность работодатель может уволить муниципального служащего в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации);

- об изменении размеров надбавок к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

Ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы устанавливается в следующих размерах:

- по высшим должностям – от 180% до 200% должностного оклада;

- по главным должностям – от 150% до 180% должностного оклада;

- по ведущим должностям – от 120% до 150% должностного оклада;

- по старшим должностям – от 90% до 120% должностного оклада;

- по младшим должностям – от 60% до 90% должностного оклада.

**11.** Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования. Результаты заносятся в аттестационный лист. Аттестационный лист подписывается членами комиссии и вручается на ознакомление муниципальному служащему для подписания.