



**ПРОЕКТ**

**Городской округ Архангельской области «Мирный»**

**ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МИРНОГО  
шестого созыва**

**(\_\_\_\_\_ сессия)**

**Р Е Ш Е Н И Е**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_

**О внесении изменений в решение  
городского Совета депутатов Мирного  
от 18 ноября 2009 года № 65  
«О порядке проведения аттестации муниципальных  
служащих в муниципальном образовании «Мирный»  
и утвержденные им документы**

В соответствии с областным законом от 27 сентября 2006 года № 222-12-ОЗ «О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области», руководствуясь статьей 31 Устава городского округа Архангельской области «Мирный», городской Совет депутатов Мирного

**РЕШИЛ:**

1. Внести в решение городского Совета депутатов Мирного от 18 ноября 2009 года № 65 «О порядке проведения аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании «Мирный» (далее - решение) и утвержденные им документы следующие изменения:

1) в решении:

в наименовании слова «муниципальном образовании «Мирный» заменить словами «городском округе Архангельской области «Мирный»;

в преамбуле решения:

слова «муниципальном образовании «Мирный» заменить словами «городском округе Архангельской области «Мирный»;

слова «муниципального образования «Мирный» заменить словами «городского округа Архангельской области «Мирный»;

в абзаце первом пункта 1 слова «муниципальном образовании «Мирный» заменить словами «городском округе Архангельской области «Мирный»;

в абзаце втором пункта 1 слова «муниципального образования «Мирный» заменить словами «городского округа Архангельской области «Мирный»;

в абзаце третьем пункта 1 слова «муниципальном образовании «Мирный» заменить словами «городском округе Архангельской области «Мирный»;

в абзаце четвертом пункта 1 слова «муниципального образования «Мирный» заменить словами «городского округа Архангельской области «Мирный»;

в абзаце пятом пункта 1 слова «муниципальном образовании «Мирный» заменить словами «городском округе Архангельской области «Мирный»;

в абзаце седьмом пункта 1 слова «Отзыв непосредственного руководителя муниципального служащего о профессиональной деятельности муниципального служащего» заменить словами «Отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденный вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя)»;

в пункте 2 слова «муниципального образования «Мирный» заменить словами «городского округа Архангельской области «Мирный»;

2) Положение о проведении аттестации муниципальных служащих муниципального образования «Мирный» изложить в новой редакции (приложение к настоящему решению);

3) в Положении об аттестационной комиссии в муниципальном образовании «Мирный» (далее – Положение о комиссии):

в наименовании слова «муниципальном образовании «Мирный» заменить словами «городском округе Архангельской области «Мирный»;

в абзаце первом пункта 1.1 главы 1 слова «муниципальном образовании «Мирный» заменить словами «городском округе Архангельской области «Мирный»;

в абзаце втором пункта 1.1 главы 1 слова «муниципальном образовании «Мирный» заменить словами «городском округе Архангельской области «Мирный»;

в пункте 1.2 главы 1 слова «муниципального образования «Мирный» заменить словами «городского округа Архангельской области «Мирный»;

в дефисе первом пункта 3.1 главы 3 слова «отзыв непосредственного руководителя муниципального служащего о профессиональной деятельности муниципального служащего» заменить словами «отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный непосредственным руководителем муниципального

служащего и утвержденный вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя)»;

в пункте 3.4 главы 3 слова «отзыва непосредственного руководителя муниципального служащего о профессиональной деятельности муниципального служащего» заменить словами «отзыва об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденный вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя)»;

в пункте 4.4 главы 4 слова «приобщаются к личному делу» заменить словами «хранятся в личном деле»;

4) в Порядке собеседования, проводимом в ходе аттестации муниципальных служащих муниципального образования «Мирный» (далее – Порядок собеседования):

в наименовании слова «муниципального образования «Мирный» заменить словами «городского округа Архангельской области «Мирный»;

в пункте 1 слова «муниципального образования «Мирный» заменить словами «городского округа Архангельской области «Мирный»;

в абзаце втором пункта 3 слова «муниципального образования «Мирный» заменить словами «городского округа Архангельской области «Мирный»;

пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Результаты ответов аттестуемых муниципальных служащих учитываются аттестационной комиссией при определении соответствия муниципального служащего квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы в части требований к знаниям и умениям, а также степени поддержания муниципальным служащим уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей, и степень усвоения знаний и умений, полученных муниципальным служащим в результате профессиональной переподготовки или повышения квалификации (при их прохождении).»;

5) в Критериях оценки качества исполнения муниципальными служащими должностных обязанностей в муниципальном образовании «Мирный»:

в наименовании слова «муниципальном образовании «Мирный» заменить словами «городском округе Архангельской области «Мирный»;

в абзаце третьем слова «отзыва о профессиональной деятельности муниципального служащего» заменить словами «отзыва об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период»;

6) в форме № 1:

заголовок столбца 2 таблицы изложить в следующей редакции: «Структурное подразделение (отраслевое или функциональное)»;

7) в форме № 2:

наименование изложить в следующей редакции: "Отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.»;

в пункте 7 слово «навыкам» заменить словом «умениям»;

дополнить грифом утверждения вышестоящего руководителя справа над наименованием:

«Утверждаю

---

(должность вышестоящего  
руководителя)

---

(ФИО, подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.».

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

**Глава Мирного**

**Ю.Б. Сергеев**

Приложение

Утверждено  
решением городского  
Совета депутатов Мирного  
от «18» ноября 2009 г. № 65  
в редакции решения городского  
Совета депутатов Мирного  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о проведении аттестации муниципальных служащих**  
**городского округа Архангельской области «Мирный»**

Положение о проведении аттестации муниципальных служащих городского округа Архангельской области «Мирный» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих в Архангельской области, утвержденным областным законом от 27 сентября 2006 г. № 222-12-ОЗ «О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области» (с изменениями и дополнениями), и определяет порядок и условия проведения аттестации лиц, замещающих должности муниципальной службы в городском округе Архангельской области «Мирный».

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Аттестация муниципальных служащих**

1.1. Аттестация муниципальных служащих городского округа Архангельской области «Мирный» (далее по тексту – муниципальные служащие) проводится в целях определения их соответствия замещаемым должностям муниципальной службы.

Аттестация муниципальных служащих является составной частью кадровой работы в городском округе Архангельской области «Мирный».

**Пределы аттестации муниципальных служащих**

1.2. В ходе аттестации осуществляется оценка профессиональной служебной деятельности муниципального служащего исходя из следующих характеристик:

участие муниципального служащего в решении (разработке) вопросов

(документов), направленных на реализацию задач, стоящих перед соответствующим подразделением (органом местного самоуправления городского округа Архангельской области «Мирный»);

сложность осуществляемой муниципальным служащим профессиональной служебной деятельности, ее эффективность и результативность;

соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) - к специальности, направлению подготовки;

отсутствие установленных фактов несоблюдения муниципальным служащим служебной дисциплины и ограничений, нарушения запретов, невыполнения требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции.

1.3. Исполнение муниципальными служащими должностных обязанностей проверяется в соответствии с критериями оценки качества исполнения муниципальными служащими должностных обязанностей, утвержденными городским Советом депутатов Мирного.

1.4. В ходе аттестации муниципальных служащих не могут рассматриваться какие-либо иные вопросы, связанные с прохождением муниципальной службы, не предусмотренные пунктом 1.2 настоящего Положения.

### **Муниципальные служащие, подлежащие аттестации**

1.5. Аттестации подлежат все муниципальные служащие, за исключением:

муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы менее одного года;

муниципальных служащих, достигших возраста 60 лет;

беременных женщин;

муниципальных служащих, находящихся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

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

## **Срок проведения аттестации муниципальных служащих и аттестационный период**

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

1.7. Период времени со дня назначения муниципального служащего на должность до проведения его первой аттестации, а также между двумя последовательными аттестациями муниципального служащего является аттестационным периодом.

1.8. Дата проведения внеочередной аттестации муниципального служащего может определяться вне зависимости от сроков проведения предыдущей аттестации. Внеочередная аттестация муниципального служащего может проводиться по соглашению сторон трудового договора с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего либо после принятия в установленном порядке решения:

о сокращении должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления городского округа Архангельской области «Мирный»;  
об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

1.9. В случае согласия одной из сторон трудового договора с инициативой другой стороны трудового договора о проведении внеочередной аттестации издается правовой акт соответствующего органа местного самоуправления городского округа Архангельской области «Мирный» о проведении внеочередной аттестации.

Муниципальный служащий, выступивший с инициативой о проведении в отношении него внеочередной аттестации, направляет в подразделение кадровой службы соответствующего органа местного самоуправления городского округа Архангельской области «Мирный» заявление на имя представителя нанимателя (работодателя) с указанием причин, послуживших основанием для проведения внеочередной аттестации.

Проект решения представителя нанимателя (работодателя) с указанием причин, послуживших основанием для проведения внеочередной аттестации, направляется непосредственным руководителем муниципального служащего в подразделение кадровой службы соответствующего органа местного самоуправления городского округа Архангельской области «Мирный» в трехдневный срок со дня согласования проекта такого решения с муниципальным служащим.

## **II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

### **Образование, формирование и прекращение полномочий аттестационной комиссии**

2.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих в городском

округе Архангельской области «Мирный» представителями нанимателя (работодателем), определенными в части 3 статьи 11 областного закона «О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области», образуются и формируются аттестационные комиссии в каждом органе местного самоуправления.

2.2. Количественный состав (общее число членов) аттестационной комиссии не может быть менее пяти членов.

2.3. При формировании аттестационной комиссии представитель нанимателя (работодатель) назначает членов аттестационной комиссии, назначает из их числа председателя, заместителя председателя и секретаря, прекращает их полномочия.

2.4. Представитель нанимателя (работодатель) принимает меры по исключению возможности возникновения конфликта интересов у членов аттестационной комиссии, исходя из имеющейся у него информации об их личной заинтересованности, которая может повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. Представителю нанимателя (работодателю) рекомендуется предупредить членов аттестационной комиссии о необходимости его информирования в случае возникновения у них личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Член аттестационной комиссии в случае выявления возможности возникновения у него конфликта интересов, связанного с участием в заседании аттестационной комиссии или с рассмотрением аттестационной комиссией отдельных вопросов, не участвует в данном заседании и в принятии соответствующего решения.

2.5. Аттестационная комиссия образуется сроком на один календарный год. По истечении календарного года полномочия аттестационной комиссии прекращаются без принятия дополнительных решений.

2.6. Для проведения аттестации муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, подразделение кадровой службы соответствующего органа местного самоуправления городского округа Архангельской области «Мирный» совместно с непосредственным руководителем определяет возможность проведения оценки профессиональной служебной деятельности муниципального служащего без использования указанных сведений. В этом случае аттестация муниципального служащего может проводиться аттестационной комиссией с участием лиц, не допущенных к государственной и иной охраняемой федеральными законами тайне.

В случае невозможности оценки профессиональной служебной деятельности такого муниципального служащего без использования сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, состав аттестационной комиссии формируется из числа лиц,

допущенных к государственной и иной охраняемой федеральными законами тайне.

### **Состав аттестационной комиссии**

2.7. В состав аттестационной комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и другие члены аттестационной комиссии.

2.8. В состав аттестационной комиссии включаются муниципальные служащие из юридического (правового) подразделения и подразделения, осуществляющего кадровую работу (муниципальные служащие, осуществляющие юридическое (правовое) и кадровое обеспечения деятельности органов местного самоуправления).

2.9. Членами аттестационной комиссии могут быть муниципальные служащие городского округа Архангельской области «Мирный», а также с их согласия выборные должностные лица местного самоуправления городского округа Архангельской области «Мирный», депутаты представительного органа городского округа Архангельской области «Мирный», представители органов местного самоуправления иных муниципальных образований Архангельской области, представители органов государственной власти, представители общественных объединений.

Члены аттестационной комиссии входят в ее состав лично, без права замены.

Члены аттестационной комиссии участвуют в ее деятельности в порядке исполнения своих должностных или общественных обязанностей.

2.10. Аттестационная комиссия считается правомочной при наличии в ее составе не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

2.11. При проведении аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается. Он также не учитывается при определении кворума аттестационной комиссии (пункт 2.3 настоящего Положения) и кворума заседания аттестационной комиссии (пункт 2.10 настоящего Положения).

### **Подготовка к проведению аттестации муниципальных служащих**

2.12. Подготовка к проведению аттестации муниципальных служащих включает:

составление и утверждение графика проведения аттестации муниципальных служащих;

подготовку необходимых документов на муниципальных служащих, подлежащих аттестации в очередном календарном году;

ознакомление муниципальных служащих с отзывами об исполнении ими должностных обязанностей за аттестационный период, подписанными

непосредственными руководителями муниципальных служащих и утвержденными вышестоящими руководителями (при наличии вышестоящих руководителей);

ознакомление муниципальных служащих с графиком проведения аттестации муниципальных служащих.

### **График проведения аттестации муниципальных служащих**

2.13. Для проведения аттестации муниципальных служащих представителем нанимателя (работодателем) не позднее чем за 15 дней до начала очередного календарного года утверждается график проведения аттестации муниципальных служащих на очередной календарный год (форма № 1).

2.14. График проведения аттестации муниципальных служащих определяет:

даты, время и место проведения аттестации муниципальных служащих;  
список муниципальных служащих, подлежащих аттестации, с указанием органа местного самоуправления, структурного органа (отраслевого или функционального), фамилий, имен, отчеств и замещаемых должностей муниципальной службы с распределением по датам проведения аттестации;

даты представления в аттестационную комиссию необходимых документов на муниципальных служащих, подлежащих аттестации, с указанием ответственных за их представление лиц.

2.15. График проведения аттестации составляется подразделением органа местного самоуправления (либо муниципальным служащим), осуществляющим кадровую работу по согласованию с председателем аттестационной комиссии не позднее одного месяца до начала очередного календарного года.

### **Документы, необходимые для проведения аттестации муниципальных служащих**

2.16. Для проведения аттестации конкретного муниципального служащего в аттестационную комиссию не позднее чем за один месяц до даты проведения аттестации этого муниципального служащего представляются:

отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденный вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя) (форма № 2);

критерии оценки качества исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей;

должностная инструкция муниципального служащего;

положение о структурном органе (отраслевом или функциональном), в

котором муниципальный служащий замещает свою должность (при его наличии).

2.17. Секретарь аттестационной комиссии не позднее чем за один месяц до даты проведения аттестации соответствующего муниципального служащего представляет в аттестационную комиссию аттестационный лист с данными предыдущей аттестации этого муниципального служащего (при его наличии).

2.18. Муниципальный служащий вправе не позднее чем за десять дней до даты проведения аттестации представлять в аттестационную комиссию иные документы, относящиеся к его профессиональной деятельности, в том числе объяснение на отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденный вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя).

2.19. Документы, указанные в пунктах 2.16 и 2.17 настоящего Положения, могут быть подготовлены в виде электронного документа.

2.20. С целью подготовки отзыва об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанного непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденного вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя), используются годовые отчеты о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

2.21. Подразделением кадровой службы соответствующего органа местного самоуправления городского округа Архангельской области «Мирный» готовится выписка из личного дела аттестуемого муниципального служащего, содержащая информацию о специальности, направлении подготовки, продолжительности стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, включении в кадровый резерв органа местного самоуправления городского округа Архангельской области «Мирный», об участии в мероприятиях по профессиональному развитию, наличии поощрений и наградений за период прохождения муниципальной службы, имеющихся дисциплинарных взысканиях, а также иную значимую для целей аттестации информацию.

### **Ознакомление муниципальных служащих с документами**

2.22. Не позднее чем за один месяц до даты проведения аттестации муниципального служащего секретарь аттестационной комиссии должен ознакомить его под подпись с настоящим Положением и с графиком проведения аттестации муниципальных служащих.

2.23. Не позднее чем за 20 дней до даты проведения аттестации муниципального служащего секретарь аттестационной комиссии должен передать ему копию отзыва об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный непосредственным руководителем муниципального служащего и

утвержденный вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя), где муниципальный служащий ставит свою подпись на оригинале отзыва.

2.24. Муниципальный служащий вправе ознакомиться с иными документами, указанными в пунктах 2.16, 2.17 настоящего Положения.

### **III. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

3.1. Аттестация муниципальных служащих проводится в форме собеседования, порядок проведения которого утверждается городским Советом депутатов Мирного, применяется ко всем муниципальным служащим, подлежащим аттестации в соответствующем периоде, и не может быть изменен чаще чем один раз в год.

#### **Заседание аттестационной комиссии**

3.2. Аттестация муниципальных служащих проводится на заседаниях аттестационной комиссии.

3.3. Аттестация проводится с участием аттестуемого муниципального служащего.

В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации представитель нанимателя (работодатель), имеющий право назначать муниципальных служащих на должность и увольнять их, принимает меры по привлечению указанного муниципального служащего к дисциплинарной ответственности, а его аттестация решением аттестационной комиссии переносится на более поздний срок.

В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине, а также по причине, неизвестной аттестационной комиссии, аттестация муниципального служащего решением аттестационной комиссии переносится на более поздний срок.

В случае перенесения аттестации муниципального служащего на более поздний срок положения пунктов 2.16 - 2.24 настоящего Положения не применяются. Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за три дня до даты проведения аттестации муниципального служащего должен уведомить его под подпись о дате, времени и месте проведения аттестации.

3.4. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если в нем участвует не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

3.5. Аттестация муниципального служащего начинается с краткого доклада секретаря аттестационной комиссии об аттестуемом муниципальном служащем и содержании представленных в отношении него документов.

3.6. Аттестационная комиссия оценивает профессиональную служебную деятельность муниципального служащего на основании отзыва об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанного непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденного вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя), с учетом информации, представленной подразделением кадровой службы соответствующего органа местного самоуправления городского округа Архангельской области «Мирный», указанной в пункте 2.21 настоящего Положения.

3.7. Аттестуемый муниципальный служащий вправе дать пояснения по всем представленным в отношении него документам.

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

Аттестуемый муниципальный служащий может принять участие в заседании аттестационной комиссии в формате видеоконференции (при наличии технической возможности).

3.8. Оценка профессиональной служебной деятельности муниципального служащего подразумевает определение его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (органом местного самоуправления городского округа Архангельской области «Мирный») задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности, включая количество и качество выполненных поручений и подготовленных проектов документов.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, отсутствие установленных фактов несоблюдения муниципальным служащим служебной дисциплины и ограничений, нарушения запретов, невыполнения требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции.

### **Порядок принятия решений аттестационной комиссии**

3.9. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием в отсутствие аттестуемого муниципального служащего немедленно после завершения аттестации.

3.10. Решение аттестационной комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа членов аттестационной комиссии, участвующих в заседании. При равенстве голосов принимается

более благоприятное для муниципального служащего решение.

Член аттестационной комиссии, не согласный с мнением большинства

членов аттестационной комиссии, вправе заявить особое мнение, которое оформляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.20 настоящего Положения.

3.11. Решения аттестационной комиссии сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования членов аттестационной комиссии.

### **Основания принятия решений аттестационной комиссии**

3.12. Решение аттестационной комиссии принимается на основе оценки: соответствия муниципального служащего квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы;

качества и результативности исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

сложности исполняемых поручений вышестоящих руководителей;

наличия поощрений муниципального служащего за успехи в работе за аттестуемый период;

наличия дисциплинарных взысканий муниципального служащего за ненадлежащее исполнение его должностных обязанностей, связанных с недостаточной квалификацией, за год, предшествующий дате представления отзыва об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденный вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя);

степени поддержания муниципальным служащим уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей, а также степени усвоения знаний и умений, полученных муниципальным служащим в результате прошедших за аттестационный период профессиональной переподготовки или повышения квалификации (при их прохождении);

учета муниципальным служащим рекомендаций аттестационной комиссии, принятых в ходе предыдущей аттестации муниципального служащего (при их наличии).

3.13. Соответствие муниципального служащего квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы в части требований к знаниям и умениям, а также степень поддержания муниципальным служащим уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей, и степень усвоения знаний и умений, полученных муниципальным служащим в результате профессиональной переподготовки или повышения квалификации (при их прохождении), определяется в соответствии с утвержденной формой проведения аттестации муниципальных служащих.

3.14. При принятии решения аттестационной комиссии должны быть учтены:

обеспечение муниципальному служащему организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

получение муниципальным служащим в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

ознакомление муниципального служащего с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей.

### **Решения аттестационной комиссии**

3.15. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

3.16. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия вправе давать следующие рекомендации:

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

об улучшении деятельности муниципального служащего;

о направлении в приоритетном порядке муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования по программе, направленной на получение профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также в целях дальнейшего профессионального развития и должностного роста.

### **Оформление хода и результатов аттестации муниципальных служащих**

3.17. Ход заседания аттестационной комиссии фиксируется путем ведения протокола заседания аттестационной комиссии, который подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии не позднее следующего дня после дня проведения аттестации. В протоколе заседания аттестационной комиссии содержится:

дата, время и место проведения заседания аттестационной комиссии;

фамилии, имена, отчества и должности участвовавших в заседании членов аттестационной комиссии;

фамилии, имена, отчества и должности аттестуемых муниципальных служащих;

сведения в соответствии с утвержденной формой проведения аттестации

муниципальных служащих;

итоги голосования членов аттестационной комиссии по каждому аттестуемому муниципальному служащему и принятые решения аттестационной комиссии.

3.18. Муниципальный служащий вправе ознакомиться с протоколом заседания аттестационной комиссии.

Муниципальный служащий вправе в течение трех дней со дня проведения аттестации представлять замечания на протокол заседания аттестационной комиссии относительно его полноты и правильности в части, относящейся к его аттестации. Замечания на протокол заседания аттестационной комиссии приобщаются к этому протоколу.

3.19. Результаты аттестации муниципального служащего заносятся в аттестационный лист муниципального служащего (форма № 3), который подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии. Результаты аттестации сообщаются аттестованному муниципальному служащему непосредственно после подведения итогов голосования.

3.20. Член аттестационной комиссии, не согласный с мнением большинства членов аттестационной комиссии, в срок, указанный в пункте 3.21 настоящего Положения, вправе изложить в письменной форме особое мнение, которое приобщается к аттестационному листу и является его неотъемлемой частью.

3.21. Не позднее чем в течение пяти дней после дня проведения аттестации муниципального служащего секретарь аттестационной комиссии должен ознакомить муниципального служащего с его аттестационным листом под подпись.

В случае отказа аттестуемого муниципального служащего от подписи в аттестационном листе об этом делается соответствующая запись, которая заверяется подписями председателя и секретаря аттестационной комиссии.

3.22. Аттестационный лист муниципального служащего, отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденный вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя), а также объяснение муниципального служащего на этот отзыв (при его наличии) хранятся в личном деле муниципального служащего.

3.23. Не позднее чем через семь дней после дня проведения аттестации муниципальных служащих материалы аттестации секретарем аттестационной комиссии передаются представителю нанимателя (работодателю), имеющему право назначать муниципальных служащих на должность и увольнять их.

3.24. Результаты аттестации муниципального служащего используются для:

оценки его профессиональной служебной деятельности;  
стимулирования добросовестного исполнения должностных обязанностей и повышения профессионального уровня;

определения направлений профессионального развития;  
обеспечения обоснованности принимаемых представителем нанимателя (работодателем) решений на основе результатов оценки профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

### **Решения, принимаемые по результатам аттестации муниципальных служащих**

3.25. По результатам аттестации муниципального служащего в случае принятия аттестационной комиссией решения о соответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы и его поощрении за достигнутые успехи в работе представитель нанимателя (работодатель), имеющий право назначать муниципальных служащих на должность и увольнять их, может принять решения:

- о повышении муниципального служащего в должности с его согласия;
- о присвоении муниципальному служащему внеочередного классного чина в соответствии с областным законом о муниципальной службе в Архангельской области;
- о применении поощрения за муниципальную службу.

3.26. По результатам аттестации муниципального служащего в случае принятия аттестационной комиссией решения о соответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы и направлении его в приоритетном порядке для получения дополнительного профессионального образования по программе, направленной на получение профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также в целях дальнейшего профессионального развития и должностного роста представитель нанимателя (работодатель), имеющий право назначать муниципальных служащих на должность и увольнять их, может принять решение о направлении муниципального служащего на переподготовку или в приоритетном порядке для получения дополнительного профессионального образования по программе, направленной на получение профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также в целях дальнейшего профессионального развития и должностного роста.

3.27. По результатам аттестации муниципального служащего в случае принятия аттестационной комиссией решения о несоответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель), имеющий право назначать муниципальных служащих на должность и увольнять их, в срок не позднее одного месяца со дня проведения аттестации может принять решение о понижении муниципального служащего в должности с его согласия и (или) о направлении муниципального служащего на переподготовку или повышение квалификации.

В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность

муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель), имеющий право назначать муниципальных служащих на должность и увольнять их, может в срок не позднее одного месяца со дня проведения аттестации муниципального служащего 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.

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

---