

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

решением городского Совета

депутатов Мирного

от «__» _____ 2022 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».

Действие настоящего положения на контрольно - счетную комиссию Мирного не распространяется.

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.

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

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

2.3. 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.

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

2.5. 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

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

2.7. 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).

2.8. 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.

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

2.10. 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 2.2 настоящего Положения) и кворума заседания аттестационной комиссии (пункт 2.9 настоящего Положения).

Подготовка к проведению аттестации муниципальных служащих

2.11. 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

2.12. 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 (приложение № 3).

2.13. 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.

2.14. 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

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

отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденный вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя) (приложение № 4);

критерии оценки качества исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей.

Руководителями отраслевых органов администрации Мирного, имеющих статус юридических лиц для проведения аттестации конкретного муниципального служащего в аттестационную комиссию не позднее чем за один месяц до даты проведения аттестации этого муниципального служащего представляются:

должностная инструкция муниципального служащего;

положение о структурном подразделении, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы.

2.16. 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).

2.17. 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).

2.18. 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 награждений за период прохождения муниципальной службы, имеющих дисциплинарных взысканиях, а также иную значимую для целей аттестации информацию.

Ознакомление муниципальных служащих с документами

2.19. 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.

2.20. 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.

2.21. Муниципальный служащий вправе ознакомиться с иными документами, указанными в пунктах 2.15, 2.16 настоящего Положения.

III. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Порядок тестирования, собеседования и экзамена, проводимых в ходе аттестации

3.1. Аттестация муниципальных служащих проводится в форме собеседования.

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 2.15 - 2.21 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 2.18 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.

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 критерии оценки качества исполнения муниципальным служащим 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, следующего за днем 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 (приложение № 5), 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 решения, принятые представителем нанимателя (работодателя) по результатам аттестации в порядке, установленном действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению
о проведении аттестации муниципальных
служащих городского округа
Архангельской области «Мирный»

**Положение
об аттестационной комиссии в городском округе
Архангельской области «Мирный»**

1. Общие положения

1.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих в городском округе Архангельской области «Мирный» в каждом органе местного самоуправления представителями нанимателя (работодателем), определенными в части 3 статьи 11 областного закона «О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области», образуются и формируются аттестационные комиссии (далее – аттестационная комиссия).

Аттестационная комиссия осуществляют свою деятельность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), областным законом от 27.09.2006 № 222-12-ОЗ «О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области» (с изменениями и дополнениями), Положением о проведении аттестации муниципальных служащих в городском округе Архангельской области «Мирный».

1.2. Состав аттестационной комиссии, условия назначения членов аттестационной комиссии, пребывания в составе членов аттестационной комиссии, основания прекращения полномочий членов аттестационной комиссии, определяются в соответствии с Положением о проведении аттестации муниципальных служащих городского округа Архангельской области «Мирный».

**2. Полномочия председателя, заместителя председателя,
секретаря и других членов аттестационной комиссии**

2.1. Председатель аттестационной комиссии возглавляет комиссию и руководит её деятельностью, определяет по согласованию с другими членами комиссии порядок рассмотрения вопросов, проводит заседание аттестационной комиссии, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, осуществляет иные полномочия в пределах своей компетенции.

2.2. Заместитель председателя аттестационной комиссии исполняет

поручения председателя аттестационной комиссии, проверяет готовность материалов, выносимых на рассмотрение аттестационной комиссии, оповещает не позднее чем за пять дней до заседания аттестационной комиссии членов комиссии и лиц, присутствие которых необходимо, о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии, сообщает аттестованному муниципальному служащему после подведения итогов голосования результаты аттестации.

На время отсутствия председателя аттестационной комиссии (командировка, болезнь, отпуск и другие уважительные причины) заместитель председателя аттестационной комиссии осуществляет его полномочия.

2.3. Секретарь аттестационной комиссии обеспечивает порядок подготовки и проведения заседания аттестационной комиссии в соответствии настоящим Положением и Положением о проведении аттестации муниципальных служащих, осуществляет делопроизводство аттестационной комиссии, сообщает до начала заседания председателю аттестационной комиссии о невозможности присутствия на заседании аттестационной комиссии отдельных членов комиссии или аттестуемого муниципального служащего, а также приглашенных лиц, присутствие которых необходимо, ведёт протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует результаты голосования и принятые комиссией решения, выполняет иные поручения председателя комиссии.

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

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

Все члены аттестационной комиссии пользуются равными правами в решении всех вопросов, рассматриваемых на заседаниях аттестационной комиссии.

2.5. При проведении аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается. Он также не учитывается при определении кворума аттестационной комиссии и кворума заседания аттестационной комиссии.

3. Порядок подготовки и проведения заседаний аттестационной комиссии

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

- отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденный вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя);

- критерии оценки качества исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей;
- должностная инструкция муниципального служащего;
- положение о подразделении, в котором муниципальный служащий замещает свою должность (при его наличии).

3.2. 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).

3.3. Не позднее чем за один месяц до даты проведения аттестации муниципального служащего секретарь аттестационной комиссии должен ознакомить его под роспись с Положением о проведении аттестации и с графиком проведения аттестации муниципальных служащих.

3.4. 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). На оригинале отзыва муниципальный служащий ставит свою подпись.

3.5. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с утвержденным графиком.

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

3.6. Порядок рассмотрения вопросов, вынесенных на заседание аттестационной комиссии, определяется председательствующим по согласованию с другими членами аттестационной комиссии.

3.7. Аттестация муниципальных служащих проводится на заседаниях аттестационной комиссии.

3.8. Аттестация проводится с участием аттестуемого муниципального служащего.

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

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемого муниципального служащего, иных приглашенных на заседание лиц, осуществляет иные действия в соответствии с утвержденной формой проведения аттестации муниципальных служащих.

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

3.11. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием в отсутствие аттестуемого муниципального служащего

немедленно после завершения аттестации.

3.12. 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.

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

3.14. 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.

3.15. Результаты аттестации муниципального служащего, в срок, указанный в пункте 3.16. настоящего Положения, заносятся секретарем аттестационной комиссии в аттестационный лист муниципального служащего, который подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.

3.16. Член аттестационной комиссии, не согласный с мнением большинства членов аттестационной комиссии, не позднее чем в течение пяти дней после дня проведения аттестации муниципального служащего вправе изложить в письменной форме особое мнение, которое приобщается к аттестационному листу и является его неотъемлемой частью.

4. Порядок ведения делопроизводства в аттестационной комиссии

4.1. Делопроизводство аттестационной комиссии в период подготовки и проведения аттестации муниципальных служащих осуществляет секретарь аттестационной комиссии.

4.2. 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, для

принятия соответствующего решения по итогам аттестации.

4.3. После завершения аттестации муниципальных служащих и принятия соответствующего решения представителем нанимателя (работодателем) по итогам аттестации материалы аттестации формируются в отдельное дело и передаются на хранение в подразделение органа местного самоуправления (либо муниципальному служащему), осуществляющим кадровую работу.

4.4. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период и критерии оценки качества исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей хранятся в личном деле муниципального служащего.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению
о проведении аттестации муниципальных
служащих городского округа
Архангельской области «Мирный»

**Положение о порядке тестирования, собеседования или экзамена,
проводимых в ходе аттестации муниципальных служащих
городского округа Архангельской области «Мирный»**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом от 27 сентября 2006 года № 222-12-ОЗ «О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области» и определяет порядок тестирования, собеседования или экзамена, проводимых в ходе аттестации муниципальных служащих городского округа Архангельской области «Мирный».

2. Аттестация в форме тестирования или экзамена проводится в письменной форме, в форме собеседования - в устной форме.

3. При проведении аттестации в форме тестирования аттестационная комиссия:

- разрабатывает вопросы для тестирования и утверждает их на заседании аттестационной комиссии;

- определяет количество вопросов для тестирования, время для ответа на вопросы.

4. При проведении аттестации в форме экзамена аттестационная комиссия:

- разрабатывает вопросы для включения в экзаменационные билеты и утверждает их на заседании аттестационной комиссии;

- определяет количество вопросов для включения в экзаменационный билет;

- определяет время для ответа, критерии оценки.

5. Аттестация в форме собеседования проводится членами аттестационной комиссии. Вопросы членов аттестационной комиссии и ответы муниципального служащего на них фиксируются в протоколе.

6. Аттестация муниципальных служащих может проводиться по смешанной форме (тестирование, собеседование, экзамен).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению
о проведении аттестации муниципальных
служащих городского округа
Архангельской области «Мирный»

Утверждаю
Представитель нанимателя «работодатель»

(подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ года

ГРАФИК
ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
в _____
(наименование органа местного самоуправления)

№ п/п	Структурное подразделение (отраслевое или функциональное)	Фамилия, имя, отчество аттестуемого	Замещаемая должность муниципальной службы	Дата, время и место проведения аттестации	Дата представления документов	Ответственное лицо за представление отзыва (Ф.И.О. и должность)	Подпись аттестуемого и дата ознакомления с графиком проведения аттестации
1	2	3		4	5	6	7

Наименование должности лица, осуществляющего кадровую
работу в органе местного самоуправления
« ____ » _____ 20__ г.

подпись

расшифровка подписи

Согласовано
Председатель аттестационной комиссии
« ____ » _____ 20__ г.

подпись

расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Положению
о проведении аттестации муниципальных
служащих городского округа
Архангельской области «Мирный»

Утверждаю

(должность вышестоящего
руководителя)

(ФИО, подпись)

" __ " _____ 20__ г

ОТЗЫВ

об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей
за аттестационный период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени,
ученого звания _____
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность

_____ и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения
аттестации и дата назначения (утверждения) на эту должность _____

5. Стаж муниципальной службы _____
6. Классный чин муниципальной службы _____

_____ (наименование классного чина и дата его присвоения)

7. Оценка соблюдения квалификационных требований для замещения должности
муниципальной службы в части требований к профессиональным знаниям и умениям

8. Сведения о прохождении муниципальным служащим за аттестационный
период переподготовки или повышения квалификации (при их наличии) _____

9. Сведения о поощрениях за аттестационный период и основаниях их
применения (при их наличии) _____

10. Сведения о неснятых дисциплинарных взысканиях за год, предшествующий
дате представления отзыва, и соответствующих дисциплинарных проступках (при их
наличии) _____

11. Оценка исполнения муниципальным служащим его должностных обязанностей

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

13. Замечания и рекомендации муниципальному служащему _____

14. Предложения в отношении решения аттестационной комиссии _____

(наименование должности
непосредственного руководителя)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

"__" _____ 20__ г.

С отзывом ознакомлен(а)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

"__" _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Положению
о проведении аттестации муниципальных
служащих городского округа
Архангельской области «Мирный»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Сведения об образовании и повышении квалификации _____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация
по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и
дата назначения 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 членами аттестационной комиссии

8. Предложения, высказанные аттестуемому муниципальному служащему _____

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций
предыдущей аттестации _____
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Оценка служебной деятельности муниципального
служащего _____

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

11. Количественный состав аттестационной комиссии.

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за _____, против _____.

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

(о поощрении муниципального служащего за достигнутые успехи в работе, в том числе о повышении его в должности; об улучшении деятельности муниципального служащего; о направлении муниципального служащего на повышение квалификации)

13. Примечания

Председатель аттестационной комиссии

Секретарь аттестационной комиссии

Дата проведения аттестации

"__" _____ 20__ г.

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____

"__" _____ 20__ г.