



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «МИРНЫЙ»  
АРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МИРНОГО**  
164170, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, тел. 5-04-09

---

**ДВАДЦАТАЯ СЕССИЯ**  
(четвертого созыва)

**Р Е Ш Е Н И Е**

от 18 ноября 2009 года

№ 65

О порядке проведения  
аттестации муниципальных  
служащих в муниципальном  
образовании «Мирный»  
(в редакции решения № 388 от 05.09.13)

В соответствии со статьей 11 областного закона от 27.09.2006 N 222-12-ОЗ "О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области" в целях организации проведения аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании "Мирный", руководствуясь ст.25 Устава муниципального образования «Мирный», городской Совет депутатов Мирного

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемые документы о порядке проведения аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании «Мирный»:

Положение «О проведении аттестации муниципальных служащих муниципального образования "Мирный"»;

Положение об аттестационной комиссии в муниципальном образовании "Мирный";

Порядок собеседования, проводимого в ходе аттестации муниципальных служащих муниципального образования "Мирный";

Критерии оценки качества исполнения муниципальными служащими должностных обязанностей в муниципальном образовании "Мирный";

График проведения аттестации муниципальных служащих (форма №1);

Отзыв непосредственного руководителя муниципального служащего о профессиональной деятельности муниципального служащего за аттестационный период (форма №2);

Аттестационный лист муниципального служащего (форма №3).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования в официальных средствах массовой информации муниципального образования «Мирный».

Мэр Мирного

В.Н. Солодов

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА  
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ В  
МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «МИРНЫЙ»**

Критерии оценки качества исполнения муниципальными служащими должностных обязанностей (далее – критерии оценки) – это ключевые параметры, которые учитываются аттестационной комиссией при оценке профессиональной деятельности муниципального служащего, результатов работы, достигнутых муниципальным служащим при исполнении своих должностных обязанностей.

Критерии оценки базируются на принципах:

- учета специфики профессиональной деятельности муниципального служащего, стажа и опыта работы;
- определения качества исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей на основе его должностной инструкции и функции органа местного самоуправления, структурного (функционального) подразделения.

Оценка качества исполнения муниципальными служащими должностных обязанностей на основе критериев оценки производится непосредственным руководителем муниципального служащего при подготовке отзыва о профессиональной деятельности муниципального служащего по установленной форме.

Аттестационная комиссия при проведении аттестации муниципального служащего использует в своей работе критерии оценки следующей формы:

Критерии оценки качества исполнения  
муниципальным служащим должностных обязанностей

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность муниципальной службы,

\_\_\_\_\_  
структурное, отраслевое (функциональное подразделение)

| №<br>п/п | Критерии                                                                                                                                | Оценка по критериям                                                                                                                             |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | Уровень профессиональных знаний при исполнении должностных обязанностей                                                                 | Обладает глубокими профессиональными знаниями, необходимыми для выполнения поставленных задач и принятия самостоятельных решений.<br>(+2 балла) |
|          |                                                                                                                                         | Знания удовлетворительные, достаточные для решения поставленных задач.<br>(+ 1 балл)                                                            |
|          |                                                                                                                                         | Знания поверхностные, испытывает затруднения при самостоятельном выполнении задач.<br>(0 баллов)                                                |
| 2.       | Уровень качества и результативности исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией | Уровень постоянно высокий. Вмешательство и постоянный контроль вышестоящего руководства не требуется.<br>(+2 балла)                             |
|          |                                                                                                                                         | Качество и результативность соответствует предъявляемым требованиям. Необходим контроль со стороны вышестоящего руководства. (+ 1 балл)         |
|          |                                                                                                                                         | Качество и результативность                                                                                                                     |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                     |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | самостоятельной работы на низком уровне. Требуется постоянный контроль со стороны вышестоящего руководства. (0 баллов)                              |
| 3. | Степень сложности исполняемых поручений вышестоящих руководителей.                                                                                                                                                                                                                                                            | Постоянно высокая (+2 балла)                                                                                                                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | средняя (+1 балл)                                                                                                                                   |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | низкая (0 баллов)                                                                                                                                   |
| 4. | Степень проявления самостоятельности и инициативы при исполнении должностных обязанностей.                                                                                                                                                                                                                                    | Полностью самостоятелен при выполнении поставленных задач. Проявляет разумную инициативу, предлагает новые способы решения проблем. (+2 балла)      |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Обращается к помощи вышестоящего руководства в исключительных случаях. Инициативен. (+1 балл)                                                       |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Регулярно обращается к вышестоящему руководству с просьбами о помощи в решении поставленных задач. Инициативу не проявляет. (0 баллов)              |
| 5. | Соблюдение сроков исполнения поручений руководителя, а также исполнения документов, в отношении которых сроки установлены законодательством и муниципальными правовыми актами                                                                                                                                                 | Работу выполняет в срок. При досрочном исполнении задач, выполняет дополнительную работу. (+2 балла)                                                |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Поставленные задачи выполняет строго в установленные сроки. Имеют место незначительные нарушения сроков, в т.ч. по уважительным причинам. (+1 балл) |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Большинство поставленных задач выполняется с нарушением сроков без уважительных причин. (0 баллов)                                                  |
| 6. | Наличие поощрений муниципального служащего за успехи в работе за аттестуемый период                                                                                                                                                                                                                                           | Поощрялся (+1 балл)                                                                                                                                 |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Не поощрялся (0 баллов)                                                                                                                             |
| 7. | Наличие дисциплинарных взысканий муниципального служащего за ненадлежащее исполнение его должностных обязанностей, связанных с недостаточной квалификацией, за год, предшествующий дате представления отзыва непосредственного руководителя муниципального служащего о профессиональной деятельности муниципального служащего | Не привлекался к дисциплинарной ответственности (+1 балл)                                                                                           |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Привлекался к дисциплинарной ответственности (-1 балл)                                                                                              |
| 8. | Итого общая оценка:                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | баллов                                                                                                                                              |

Полученная оценка учитывается аттестационной комиссией следующим образом:

более 10 баллов – муниципальный служащий соответствует замещаемой должности, рекомендуется к поощрению за достигнутые успехи в работе, в том числе к повышению в должности;

от 7 до 10 баллов - муниципальный служащий соответствует замещаемой должности;

от 5 до 7 баллов - муниципальный служащий соответствует замещаемой должности с рекомендацией об улучшении деятельности, направлении муниципального служащего на повышение квалификации;

до 5 баллов - муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности.

Примечание: В случае получения от 5 до 7 баллов при проведении двух аттестаций подряд, аттестационная комиссия может принять решение о несоответствии муниципального служащего замещаемой должности.

«Утверждено»  
решением городского  
Совета депутатов Мирного  
от «18» ноября 2009г. № 65

Положение  
об аттестационной комиссии в муниципальном  
образовании "Мирный"

1. Общие положения

1.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании «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 осуществляет свою деятельность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями), областным законом от 27.09.2006 N 222-12-ОЗ "О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области" (с изменениями и дополнениями), Положением о проведении аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании "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 муниципального образования «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 непосредственного руководителя муниципального служащего о профессиональной деятельности муниципального служащего за аттестационный период по установленной форме;
- 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 непосредственного руководителя муниципального служащего о профессиональной деятельности муниципального служащего. 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 приобщаются к личному делу муниципального служащего.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МИРНЫЙ»

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 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 27.09.2006 № 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 муниципальном образовании «Мирный».

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### Аттестация муниципальных служащих

1.1. Аттестация муниципальных служащих муниципального образования «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 муниципальном образовании «Мирный».

#### Пределы аттестации муниципальных служащих

1.2. В ходе аттестации муниципального служащего проверяются:

- 1) соответствие муниципального служащего квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы;
- 2) исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;
- 3) поддержание муниципальным служащим уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

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:

- 1) муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы менее одного года;
- 2) муниципальных служащих, достигших возраста 60 лет;
- 3) беременных женщин;
- 4) муниципальных служащих, находящихся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- 5) 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.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

### Образование, формирование и прекращение полномочий аттестационной комиссии

2.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании «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. Аттестационная комиссия образуется сроком на один календарный год. По истечении календарного года полномочия аттестационной комиссии прекращаются без принятия дополнительных решений.

### Состав аттестационной комиссии

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

2.6. 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).

2.7. Членами аттестационной комиссии могут быть муниципальные служащие муниципального образования «Мирный», а также с их согласия выборные должностные лица местного самоуправления муниципального образования «Мирный», депутаты представительного органа муниципального образования «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.

2.8. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

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 2.3 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:

- 1) составление и утверждение графика проведения аттестации муниципальных служащих;
- 2) подготовку необходимых документов на муниципальных служащих, подлежащих аттестации в очередном календарном году;
- 3) ознакомление муниципальных служащих с документами.

### 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 (форма № 1).

2.13. График проведения аттестации муниципальных служащих определяет:

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

- 1) отзыв непосредственного руководителя муниципального служащего о профессиональной деятельности муниципального служащего за аттестационный период (форма № 2);
- 2) критерии оценки качества исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей;
- 3) должностная инструкция муниципального служащего;
- 4) положение о структурном, отраслевом (функциональном) органе, в котором муниципальный служащий замещает свою должность (при его наличии).

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 непосредственного руководителя муниципального служащего о профессиональной деятельности муниципального служащего.

#### Ознакомление муниципальных служащих с документами

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

2.19. Не позднее чем за 20 дней до даты проведения аттестации муниципального служащего секретарь аттестационной комиссии должен передать ему копию отзыва непосредственного руководителя муниципального служащего о профессиональной деятельности муниципального служащего, где муниципальный служащий ставит свою роспись на оригинале отзыва.

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

### 3. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

3.1. Аттестация муниципальных служащих проводится в форме собеседования, утверждаемой городским Советом депутатов Мирного, применяется ко всем муниципальным служащим подлежащим аттестации в соответствующем периоде, и не может быть изменена 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 2.15 - 2.20 настоящего Положения не применяются. Секретарь аттестационной комиссии не позднее чем за три дня до даты проведения аттестации муниципального служащего должен уведомить его под роспись 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.

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.

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

Обсуждение профессиональных качеств аттестуемого муниципального служащего должно быть объективным и доброжелательным.

#### Порядок принятия решений аттестационной комиссии

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

3.8. 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 3.18 настоящего Положения.

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

#### Основания принятия решений аттестационной комиссии

3.10. Решение аттестационной комиссии принимается на основе оценки:

- 1) соответствия муниципального служащего квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы;
- 2) качества и результативности исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;
- 3) сложности исполняемых поручений вышестоящих руководителей;
- 4) наличия поощрений муниципального служащего за успехи в работе за аттестуемый период;
- 5) наличия дисциплинарных взысканий муниципального служащего за ненадлежащее исполнение его должностных обязанностей, связанных с недостаточной квалификацией, за год, предшествующий дате представления отзыва непосредственного руководителя муниципального служащего о профессиональной деятельности муниципального служащего;
- 6) степени поддержания муниципальным служащим уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей, а также степени усвоения профессиональных знаний и навыков, полученных муниципальным служащим в результате прошедших за аттестационный период переподготовки или повышения квалификации (при их прохождении);
- 7) учета муниципальным служащим рекомендаций аттестационной комиссии, принятых в ходе предыдущей аттестации муниципального служащего (при их наличии).

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

3.12. При принятии решения аттестационной комиссии должны быть учтены:

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

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

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

#### Решения аттестационной комиссии

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

1) муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

2) муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

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

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

2) об улучшении деятельности муниципального служащего;

3) о направлении муниципального служащего на повышение квалификации.

#### Оформление хода и результатов аттестации муниципальных служащих

3.15. 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:

1) дата, время и место проведения заседания аттестационной комиссии;

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

3) фамилии, имена, отчества и должности аттестуемых муниципальных служащих;

4) сведения в соответствии с утвержденной формой проведения аттестации муниципальных служащих;

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

3.16. 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.

3.17. Результаты аттестации муниципального служащего заносятся в аттестационный лист муниципального служащего (форма № 3), который подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.

3.18. Член аттестационной комиссии, не согласный с мнением большинства членов аттестационной комиссии, в срок, указанный в пункте 3.19 настоящего Положения, вправе изложить в письменной форме особое мнение, которое приобщается к аттестационному листу и является его неотъемлемой частью.

3.19. 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 роспись.

3.20. Аттестационный лист муниципального служащего, отзыв о профессиональной деятельности муниципального служащего, а также объяснение муниципального служащего на этот отзыв (при его наличии) приобщаются к личному делу муниципального служащего.

3.21. 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.

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

3.22. 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:

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

3.23. По результатам аттестации муниципального служащего в случае принятия аттестационной комиссией решения о соответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы и направлении его на повышение квалификации представитель нанимателя (работодатель), имеющий право назначать муниципальных служащих на должность и увольнять их, может принять решение о направлении муниципального служащего на переподготовку или повышение квалификации.

3.24. 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.

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

«Утверждено»  
решением городского  
Совета депутатов Мирного  
от «18» ноября 2009г. № 65  
(в редакции решения № 388 от 05.09.13)

**Порядок собеседования, проводимого в ходе  
аттестации муниципальных служащих  
муниципального образования «Мирный»**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Положением о проведении аттестации муниципальных служащих муниципального образования «Мирный» и определяет форму проведения аттестации муниципальных служащих муниципального образования «Мирный» (далее по тексту – муниципальных служащих).

2. Собеседование проводится в виде устных вопросов членов аттестационной комиссии и ответов аттестуемых муниципальных служащих.

3. Содержание вопросов членов аттестационной комиссии должно включать в себя все направления деятельности муниципального служащего, необходимые для исполнения соответствующих должностных обязанностей.

Обязательным является включение вопросов, направленных на проверку профессиональных знаний Конституции Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации о местном самоуправлении, о муниципальной службе в Российской Федерации, Устава Архангельской области, нормативных правовых актов Архангельской области о местном самоуправлении в Архангельской области, о муниципальной службе в Архангельской области, Устава муниципального образования «Мирный», муниципальных нормативных правовых актов о муниципальной службе, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Архангельской области и муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования «Мирный» в сфере противодействия коррупции и в сфере деятельности муниципального служащего.

(в редакции решения № 388 от 05.09.13)

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 профессиональным знаниям и навыкам, а также степени поддержания муниципальным служащим уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей, и степени усвоения профессиональных знаний и навыков, полученных муниципальным служащим в результате переподготовки или повышения квалификации (при их прохождении).

5. Вопросы членов аттестационной комиссии и ответы муниципальных служащих на них фиксируются в протоколе заседания аттестационной комиссии и заносятся в аттестационный лист муниципального служащего.

«Утверждено»  
решением городского  
Совета депутатов Мирного  
от «18» ноября 2009г. № 65

Форма № 1

Утверждаю  
Представитель нанимателя «работодатель»

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

| N<br>п/п | Структурное,<br>отраслевое<br>(функциональное)<br>подразделение | Фамилия, имя,<br>отчество<br>аттестуемого | Замещаемая<br>должность<br>муниципальной<br>службы | Дата, время<br>и место<br>проведения<br>аттестации | Дата<br>представления<br>документов | Ответственное<br>лицо за<br>представление<br>отзыва<br>(Ф.И.О. и должность) | Подпись<br>аттестуемого<br>и дата<br>ознакомления с<br>графиком<br>проведения<br>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

### ОТЗЫВ

непосредственного руководителя муниципального служащего  
о профессиональной деятельности муниципального служащего  
за аттестационный период с \_\_\_\_\_ 200\_г. по \_\_\_\_\_ 200\_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 навыкам \_\_\_\_\_
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.

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.