

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ОКРУЖНОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МАМОНОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»

РЕШЕНИЕ №37

от 17 ноября 2016 года

г. Мамоново

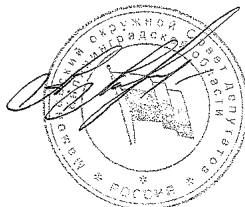
Об утверждении Положения о проведении аттестации  
муниципальных служащих в муниципальном образовании  
«Мамоновский городской округ»

В целях организации работы, направленной на определение соответствия муниципальных служащих муниципального образования «Мамоновский городской округ» замещаемых должностей муниципальной службы, в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ (ред. от 30.06.2016) «О муниципальной службе в Российской Федерации», на основании Типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденного Законом Калининградской области от 17 июня 2016 г. № 536 «О муниципальной службе в Калининградской области», руководствуясь Уставом муниципального образования, окружной Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих муниципального образования «Мамоновский городской округ», согласно приложению.
2. Опубликовать решение в газете «Мамоновские вести».
3. Решение вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава муниципального образования



А.П.Лавров

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о проведении аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании «Мамоновский городской округ»**

#### **1. Общие положения**

1. Аттестация проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

2. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

- 1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- 2) достигшие возраста 60 лет;
- 3) беременные женщины;
- 4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;
- 5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

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

4. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом.

#### **2. Организация проведения аттестации**

5. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя издается правовой акт органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, содержащий положения:

- 1) о формировании аттестационной комиссии;

3) о составлении списков гражданских служащих, подлежащих аттестации;

4) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

6. Аттестационная комиссия формируется правовым актом органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования. Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

7. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, подразделения по профилактике коррупционных и иных правонарушений (должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), представитель государственного органа по управлению государственной службой Калининградской области, представитель органа Калининградской области по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а также представители научных, образовательных и других организаций, приглашаемые соответствующим органом по управлению муниципальной службой по запросу представителя нанимателя в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

В состав аттестационной комиссии в органе местного самоуправления, при котором организован общественный совет, наряду с лицами, названными в абзаце первом настоящего пункта, включаются представители указанного общественного совета. Общее число этих представителей и независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

Кандидатуры представителей общественного совета при органе местного самоуправления для включения в состав аттестационной комиссии представляются этим советом по запросу руководителя органа местного самоуправления.

Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

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

решения.

8. В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в органе местного самоуправления может быть создано несколько аттестационных комиссий.

9. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

10. График проведения аттестации ежегодно утверждается представителем нанимателя и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

11. В графике проведения аттестации указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, подразделения, в которых проводится аттестация;

2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

3) дата, время и место проведения аттестации;

4) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления.

12. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

13. Отзыв, предусмотренный пунктом 12 настоящего положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

1) фамилия, имя, отчество;

2) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

3) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;

4) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

Форма отзыва приведена в приложении № 1 к настоящему положению.

14. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

15. Кадровая служба органа местного самоуправления не менее чем за

неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

### 3. Проведение аттестации

16. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

17. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

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

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (органом местного самоуправления) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

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

Проведение заседания аттестационной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности муниципальной службы, не допускается.

20. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

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

21. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- 1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- 2) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

22. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования, а в случае необходимости об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих.

23. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

24. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению № 2 к настоящему положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

25. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

26. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя не позднее чем через семь дней после ее проведения.

27. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается правовой акт органа местного самоуправления или принимается решение представителя нанимателя о поощрении отдельных

муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

28. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации 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.

29. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

Приложение № 1  
к Положению о проведении  
аттестации муниципальных служащих  
муниципального образования  
«Мамоновский городской округ»  
от 17 ноября №37

ОТЗЫВ  
о служебной деятельности  
муниципального служащего

Фамилия, имя, отчество муниципального служащего

Дата и год рождения

Замещаемая должность муниципальной службы (на момент проведения аттестации) и дата назначения на эту должность

Образование (что и когда окончил, специальность)

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_, в том числе:  
стаж работы на муниципальной службе \_\_\_\_\_;  
стаж по специальности \_\_\_\_\_;  
на каких должностях и какой период времени \_\_\_\_\_

приравненный стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_

Наличие ученой степени, ученого звания, научных публикаций и практических работ \_\_\_\_\_

Сведения о повышении квалификации (что и когда окончил) \_\_\_\_\_

1. Степень и качество участия служащего в решении поставленных перед подразделением задач; сложность выполняемой им работы и ее результативность. (Излагается перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие муниципальный служащий)



2. Соответствие профессиональных качеств служащего квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы

---

---

(Дается мотивированная оценка профессиональных качеств: обладает ли муниципальный служащий специальными профессиональными знаниями, навыками, опытом работы, которые предъявляются квалификационными требованиями по замещаемой должности муниципальной службы; оцениваются способности работника, умение определять с учетом условий и реальных возможностей и находить наиболее перспективные пути и способы реализации поставленных перед ним задач в пределах его полномочий, повышает ли самостоятельно свой профессионально-квалификационный уровень, насколько хорошо знает основные нормативные правовые акты Российской Федерации и Калининградской области)

3. Личностные качества \_\_\_\_\_

---

---

(Раскрываются личностные качества муниципального служащего, такие как принципиальность, честность, исполнительность, терпимость, ответственность, инициативность и т.д.)

4. Отзыв о служебной деятельности \_\_\_\_\_

---

---

(Излагается оценка результатов служебной деятельности, сложность выполняемой работы, плодотворность и качество деятельности, организаторские способности, умение четко формулировать проблемы, использование в своей деятельности новых информационных технологий на базе компьютерной техники; насколько муниципальным служащим используются специальные, профессиональные знания и нормативные правовые акты в своей служебной деятельности)

5. Предложения и рекомендации по планированию карьеры муниципального служащего (профессиональная подготовка, включение в кадровый резерв на определенную должность) \_\_\_\_\_

---

---

Подпись руководителя  
структурного подразделения \_\_\_\_\_

Подпись, дата ознакомления  
муниципального служащего  
с отзывом-характеристикой \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Положению  
о проведении аттестации  
муниципальных служащих  
муниципального образования  
«Мамоновский городской округ»  
от 17 ноября №37

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

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 аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_

5. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_

6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них \_\_\_\_\_

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией \_\_\_\_\_

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

10. Решение и рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(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. Примечания (рекомендации) аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

---

---

Председатель  
аттестационной комиссии (расшифровка подписи)

Заместитель председателя  
аттестационной комиссии (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомился

---

(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати органа  
местного самоуправления,  
избирательной комиссии  
муниципального образования)