

# МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД НОВОДВИНСК»

## ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

### ОДИННАДЦАТАЯ СЕССИЯ

#### РЕШЕНИЕ

от 29.04.2010 № 34

О проведении аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Город Новодвинск»

В соответствии со статьей 18 Устава муниципального образования «Город Новодвинск», принятого решением 12-й сессии Совета депутатов муниципального образования «Город Новодвинск» третьего созыва от 22.02.2006 № 49 (в ред. от 27.04.2006 № 60, от 06.12.2007 № 135, от 21.02.2008 № 141, от 05.06.2008 № 160, от 04.06.2009 № 4, от 29.10.2009 № 17),

Городской Совет РЕШАЕТ:

1. Утвердить:

- Положение о проведении аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Город Новодвинск» (Приложение 1);

- Положение об аттестационной комиссии органа местного самоуправления муниципального образования «Город Новодвинск» (Приложение 2);

- Порядок проведения тестирования и собеседования в ходе аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Город Новодвинск» (Приложение 3);

- Критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования «Город Новодвинск» (Приложение 4);

- График проведения аттестации муниципальных служащих (Приложение 5. Форма-1);

- Отзыв непосредственного руководителя муниципального служащего о профессиональной деятельности муниципального служащего (Приложение 5. Форма-2);

- Аттестационный лист муниципального служащего (Приложение 5. Форма-3).

2. Установить, что формами проведения аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Город Новодвинск» являются тестирование и собеседование.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава муниципального образования  
«Город Новодвинск»

И.Л.Попов

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о проведении аттестации муниципальных служащих**  
**органов местного самоуправления**  
**муниципального образования «Город Новодвинск»**

Целью правового регулирования, осуществляемого на основании настоящего Положения, является установление на территории муниципального образования «Город Новодвинск» правил проведения аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Город Новодвинск» в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 05.04.2010) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ (ред. от 17.07.2009) «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом от 27.09.2006 № 222-12-ОЗ (ред. от 22.10.2009) «О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области».

**Глава I. Общие положения**

**Статья 1. Аттестация муниципальных служащих**

1. Аттестация муниципальных служащих проводится в целях определения их соответствия замещаемым должностям муниципальной службы.
2. Аттестация муниципальных служащих является составной частью кадровой работы в муниципальном образовании «Город Новодвинск».

**Статья 2. Пределы аттестации муниципальных служащих**

1. 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.
2. Исполнение муниципальными служащими должностных обязанностей проверяется в соответствии с критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей.
3. В ходе аттестации муниципальных служащих не могут рассматриваться какие-либо иные вопросы, связанные с прохождением муниципальной службы, не предусмотренные частью 1 настоящей статьи.

**Статья 3. Муниципальные служащие, подлежащие аттестации**

1. 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).

2. Аттестация муниципальных служащих, указанных в пункте 4 части 1 настоящей статьи, возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска.

#### **Статья 4. Срок проведения аттестации муниципальных служащих и аттестационный период**

1. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.
2. 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.

### **Глава II. Организация проведения аттестации муниципальных служащих**

#### **Статья 5. Образование, формирование и прекращение полномочий аттестационной комиссии**

1. Для проведения аттестации муниципальных служащих представителем нанимателя (работодателем) образуется и формируется аттестационная комиссия.

2. При образовании аттестационной комиссии представитель нанимателя (работодатель) определяет ее количественный состав (общее число членов).

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

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

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

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

#### **Статья 6. Состав аттестационной комиссии**

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

2. Членами аттестационной комиссии могут быть муниципальные служащие органов местного самоуправления муниципального образования «Город Новодвинск», а также с их согласия глава муниципального образования «Город

Новодвинск», депутаты Городского Совета депутатов муниципального образования «Город Новодвинск», 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.

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

4. При проведении аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается. Он также не учитывается при определении кворума аттестационной комиссии (часть 2 статьи 5 настоящего Положения) и кворума заседания аттестационной комиссии (часть 3 статьи 11 настоящего Положения).

## **Статья 7. Подготовка к проведению аттестации муниципальных служащих**

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.

## **Статья 8. График проведения аттестации муниципальных служащих**

1. 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.

2. График проведения аттестации муниципальных служащих определяет:

- 1) даты, время и место проведения аттестации муниципальных служащих;
- 2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации, с указанием 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.

## **Статья 9. Документы, необходимые для проведения аттестации муниципальных служащих**

1. 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;
- 2) должностная инструкция муниципального служащего;

3) положение о подразделении, в котором муниципальный служащий замещает свою должность (при его наличии).

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. 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.

4. Отзыв непосредственного руководителя муниципального служащего о профессиональной деятельности муниципального служащего должен содержать:

1) фамилию, имя, отчество муниципального служащего, дату его рождения, наименование замещаемой им должности муниципальной службы и дату назначения на эту должность;

2) классный чин муниципального служащего (при его наличии);

3) образование муниципального служащего;

4) стаж муниципальной службы муниципального служащего на момент представления отзыва;

5) оценку соблюдения муниципальным служащим квалификационных требований для замещения должности муниципальной службы в части требований к профессиональным знаниям и навыкам;

6) сведения о прохождении муниципальным служащим за аттестационный период переподготовки или повышения квалификации (при их наличии);

7) сведения о поощрениях муниципального служащего за аттестационный период и основаниях их применения (при их наличии);

8) сведения о неснятых дисциплинарных взысканиях муниципального служащего за год, предшествующий дате представления отзыва, и соответствующих дисциплинарных проступках (при их наличии);

9) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие муниципальный служащий за аттестационный период, и оценку исполнения муниципальным служащим его должностных обязанностей;

10) замечания и рекомендации муниципальному служащему;

11) предложения в отношении решения аттестационной комиссии.

## **Статья 10. Ознакомление муниципальных служащих с документами**

1. 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. 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.

3. Муниципальный служащий вправе ознакомиться с иными документами, указанными в частях 1 и 2 статьи 9 настоящего Положения.

## **Глава III. Проведение аттестации муниципальных служащих**

### **Статья 11. Заседание аттестационной комиссии**

1. Аттестация муниципальных служащих проводится на заседаниях аттестационной комиссии.

2. 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 статей 9 и 10 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. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если в нем участвует не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

4. 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.

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

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

### **Статья 12. Порядок принятия решений аттестационной комиссии**

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

2. 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 частью 4 статьи 15 настоящего Положения.

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

### **Статья 13. Основания принятия решений аттестационной комиссии**

1. 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).

2. 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. 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.

### **Статья 14. Решения аттестационной комиссии**

1. 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.

2. 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.

## **Статья 15. Оформление хода и результатов аттестации муниципальных служащих**

1. 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 содержатся:

- 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.

2. Муниципальный служащий вправе знакомиться 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. Результаты аттестации муниципального служащего заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, который подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.

4. Член аттестационной комиссии, не согласный с мнением большинства членов аттестационной комиссии, в срок, указанный в части 5 настоящей статьи, вправе изложить в письменной форме особое мнение, которое приобщается к аттестационному листу и является его неотъемлемой частью.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

## **Статья 16. Решения, принимаемые по результатам аттестации муниципальных служащих**

1. 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.

2. 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. 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) 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.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об аттестационной комиссии органа местного самоуправления**  
**муниципального образования «Город Новодвинск»**

**Статья 1. Общие положения**

1. Целью правового регулирования, осуществляемого на основании настоящего Положения, является установление организационных основ работы в органах местного самоуправления муниципального образования «Город Новодвинск» аттестационных комиссий в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 05.04.2010) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ (ред. от 17.07.2009) «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом от 27.09.2006 № 222-12-ОЗ (ред. от 22.10.2009) «О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области».

2. Аттестационная комиссия образуется и формируется представителем нанимателя (работодателем) для проведения аттестации муниципальных служащих.

3. Полномочия представителя нанимателя (работодателя), установленные настоящим Положением, за исключением полномочий, установленных статьями 11 и 16 Положения о проведении аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Город Новодвинск», осуществляются:

1) главой муниципального образования «Город Новодвинск» - в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Город Новодвинск», а также в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в аппарате Городского Совета депутатов муниципального образования «Город Новодвинск», ревизионной комиссии муниципального образования «Город Новодвинск» в случае отсутствия, включая досрочное прекращение полномочий, должностного лица, указанного в пункте 2 настоящей части;

2) председателем Городского Совета депутатов муниципального образования «Город Новодвинск» - в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в аппарате Городского Совета депутатов муниципального образования «Город Новодвинск», в отношении руководителя ревизионной комиссии муниципального образования «Город Новодвинск», а также в отношении других муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в ревизионной комиссии муниципального образования «Город Новодвинск», в случае отсутствия должности руководителя ревизионной комиссии муниципального образования «Город Новодвинск»;

3) руководителем ревизионной комиссии муниципального образования «Город Новодвинск» - в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в ревизионной комиссии муниципального образования «Город Новодвинск».

4. Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами, указанными в части 1 настоящей статьи, а также

Положением о проведении аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Город Новодвинск».

## **Статья 2. Порядок образования и формирования аттестационной комиссии**

1. Аттестационная комиссия создается в каждом органе местного самоуправления муниципального образования «Город Новодвинск».

2. Количественный состав (общее число членов) аттестационной комиссии определяется представителем нанимателя (работодателем), и не может быть менее пяти членов (кворум аттестационной комиссии).

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

4. В состав аттестационной комиссии должны входить муниципальные служащие из юридического (правового) подразделения и подразделения, осуществляющего кадровую работу (муниципальные служащие, осуществляющие юридическое (правовое) и кадровое обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Город Новодвинск»).

5. Аттестационная комиссия образуется сроком на один календарный год.

## **Статья 3. Председатель аттестационной комиссии**

1. Председатель аттестационной комиссии назначается и освобождается от исполнения своих обязанностей на основании муниципального правового акта представителя нанимателя (работодателя).

2. Председатель аттестационной комиссии:

- 1) руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- 2) утверждает повестку дня и ведет заседания аттестационной комиссии;
- 3) организует обсуждение вопросов, включенных в повестку дня заседания аттестационной комиссии, и организует голосование по указанным вопросам;
- 4) объявляет решения, принятые на заседании аттестационной комиссии;
- 5) подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- 6) подписывает решения и иные документы аттестационной комиссии.

3. Председатель аттестационной комиссии обладает всеми правами члена аттестационной комиссии.

4. На период отсутствия председателя аттестационной комиссии по причине временной нетрудоспособности, командировки, отпуска или в силу других обстоятельств исполнение его обязанностей возлагается на заместителя председателя аттестационной комиссии.

## **Статья 4. Заместитель председателя аттестационной комиссии**

1. Заместитель председателя аттестационной комиссии назначается и освобождается от исполнения своих обязанностей на основании муниципального правового акта представителя нанимателя (работодателя).

2. Заместитель председателя аттестационной комиссии исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии, предусмотренные частью 2 статьи 3 настоящего Положения, на период временного отсутствия председателя

аттестационной комиссии.

3. Заместитель председателя аттестационной комиссии обладает всеми правами члена аттестационной комиссии.

4. На период отсутствия заместителя председателя аттестационной комиссии по причине временной нетрудоспособности, командировки, отпуска или в силу других обстоятельств исполнение его обязанностей возлагается на секретаря аттестационной комиссии.

### **Статья 5. Секретарь аттестационной комиссии**

1. Секретарь аттестационной комиссии назначается и освобождается от исполнения своих обязанностей на основании муниципального правового акта представителя нанимателя (работодателя).

2. Секретарь аттестационной комиссии:

1) исполняет поручения председателя аттестационной комиссии, а в его отсутствие – заместителя председателя аттестационной комиссии;

2) организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях аттестационной комиссии;

3) извещает членов аттестационной комиссии о времени и месте проведения заседаний аттестационной комиссии, знакомит их с материалами, подготовленными для рассмотрения на заседаниях аттестационной комиссии;

4) ведет, оформляет и подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

5) оформляет решения и другие материалы аттестационной комиссии;

6) осуществляет контроль за выполнением решений, принятых на заседаниях аттестационной комиссии;

7) ведет делопроизводство аттестационной комиссии.

3. Секретарь аттестационной комиссии обладает всеми правами члена аттестационной комиссии.

4. На период отсутствия секретаря аттестационной комиссии по причине временной нетрудоспособности, командировки, отпуска или в силу других обстоятельств исполнение его обязанностей возлагается на председателя аттестационной комиссии либо по его поручению - на заместителя председателя аттестационной комиссии.

### **Статья 6. Члены аттестационной комиссии**

1. Члены аттестационной комиссии назначаются и освобождаются от исполнения своих обязанностей на основании муниципального правового акта представителя нанимателя (работодателя).

2. Члены аттестационной комиссии:

1) вправе предварительно, до начала заседания аттестационной комиссии, знакомиться с материалами, подготовленными для рассмотрения на заседаниях аттестационной комиссии;

2) участвуют в заседаниях аттестационной комиссии с правом решающего голоса по всем вопросам повестки дня;

3) вправе вносить предложения по всем возникающим в ходе заседания аттестационной комиссии вопросам.

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

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

### **Статья 7. Обстоятельства, исключающие участие председателя, заместителя председателя, секретаря и других членов аттестационной комиссии в работе аттестационной комиссии**

1. Обстоятельствами, исключающими участие председателя, заместителя председателя, секретаря и других членов аттестационной комиссии в работе аттестационной комиссии, являются:

1) возникновение у председателя, заместителя председателя, секретаря, другого члена аттестационной комиссии конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения;

2) проведение аттестации в отношении председателя, заместителя председателя, секретаря, другого члена аттестационной комиссии.

2. Обстоятельствами, исключающими участие в работе аттестационной комиссии главы муниципального образования «Город Новодвинск», депутатов Городского Совета депутатов муниципального образования «Город Новодвинск», представителей органов местного самоуправления иных муниципальных образований Архангельской области, представителей органов государственной власти, представителей общественных объединений, является письменное заявление аттестуемого муниципального служащего об отводе указанных лиц.

3. При наличии обстоятельств, указанных в частях 1 и 2 настоящей статьи, представитель нанимателя (работодатель) на основании своего муниципального правового акта приостанавливает членство соответствующего лица в аттестационной комиссии либо освобождает его от исполнения обязанностей.

4. Освобождение от исполнения обязанностей председателя, заместителя председателя, секретаря и других членов аттестационной комиссии влечет за собой прекращение полномочий указанных лиц.

### **Статья 8. Заседания аттестационной комиссии**

1. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если в нем участвует не менее двух третей количественного состава аттестационной комиссии (кворум заседания аттестационной комиссии).

2. На заседании аттестационной комиссии присутствуют председатель, заместитель председателя, секретарь и другие члены аттестационной комиссии. Заседание аттестационной комиссии, на котором проводится аттестация, проводится с участием аттестуемого муниципального служащего. Присутствие на заседании аттестационной комиссии иных лиц не допускается.

3. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием, и считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа членов аттестационной комиссии, участвующих в заседании. При равенстве голосов на заседании, на котором проводится аттестация, принимается более благоприятное для муниципального служащего решение.

4. Член аттестационной комиссии, не согласный с решением аттестационной комиссии, не позднее чем в течение пяти дней после дня проведения заседания аттестационной комиссии, на котором данное решение было принято, вправе изложить в письменной форме особое мнение, которое подлежит хранению наряду с

другими документами и материалами, связанными с работой аттестационной комиссии.

5. 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 заседания аттестационной комиссии.

**ПОРЯДОК**  
**проведения тестирования и собеседования**  
**в ходе аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления**  
**муниципального образования «Город Новодвинск»**

**Статья 1.**

1. Формами проведения аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Город Новодвинск» являются тестирование и собеседование.

2. Форма проведения аттестации муниципальных служащих применяется ко всем муниципальным служащим, подлежащим аттестации в соответствующем периоде времени.

**Статья 2.**

1. Тестирование является формой проведения аттестации муниципальных служащих в виде письменных ответов на вопросы теста.

2. Вопросы теста составляются и утверждаются аттестационной комиссией в количестве не более 30 вопросов. Вопросы теста составляются таким образом, чтобы на каждый вопрос в тесте было предложено 3 - 4 ответа, при этом только один из них правильный.

3. Количество вопросов, время, отведенное для тестирования, и минимальное количество правильных ответов устанавливает аттестационная комиссия.

4. Тестирование муниципальных служащих организуется и проводится не позднее 10 дней, предшествующих аттестации, согласно графику тестирования, утверждаемому аттестационной комиссией.

5. Каждый муниципальный служащий в установленное графиком тестирования время лично заполняет бланк теста и сдает его на обработку секретарю аттестационной комиссии. Заполнение бланков теста производится в специально отведенном для этого помещении под руководством членов аттестационной комиссии, которым поручено обрабатывать заполненные аттестуемыми муниципальными служащими тесты.

6. Результаты тестирования оформляются в форме заключения членов аттестационной комиссии, которым поручено обрабатывать заполненные аттестуемыми муниципальными служащими тесты. Муниципальный служащий под роспись знакомится с заключением по итогам тестирования в день его прохождения.

7. Аттестационная комиссия учитывает результаты тестирования 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).

### **Статья 3.**

1. Собеседование является формой проведения аттестации муниципальных служащих в виде устных вопросов членов аттестационной комиссии и ответов аттестуемых муниципальных служащих.

2. 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).



**Критерии  
оценки качества исполнения должностных обязанностей  
муниципальными служащими органов местного самоуправления  
муниципального образования «Город Новодвинск»**

Критерии оценки качества исполнения муниципальными служащими должностных обязанностей (далее - критерии оценки) используются при проверке аттестационной комиссией качества исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей.

Система оценки включает 6 оценочных критериев, по каждому из которых даны 4 уровня оценки.

Система оценки представлена в двух таблицах. Таблица 1 предназначена для оценки качества исполнения должностных обязанностей муниципальным служащим - специалистом, таблица 2 - руководителем.

Для целей применения критериев оценки к категории «специалист» относятся муниципальные служащие, замещающие младшие и старшие должности муниципальной службы, а к категории «руководитель» - муниципальные служащие, замещающие ведущие, главные и высшие должности муниципальной службы.

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.

В процессе работы с таблицей оценивающий должен выбрать по каждому оценочному критерию вариант, характеризующий качество исполнения должностных обязанностей аттестуемым муниципальным служащим, и результат поместить в таблицу под соответствующим номером.

Полученная в результате применения указанных в таблице критериев оценки среднеарифметическая оценка учитывается аттестационной комиссией при оценке качества и результативности исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией следующим образом:

1) среднеарифметическая оценка выше 3,5 балла - при принятии решения о соответствии муниципального служащего замещаемой должности с рекомендациями о повышении муниципального служащего в должности;

2) среднеарифметическая оценка от 2,5 до 3,5 балла - при принятии решения о соответствии муниципального служащего замещаемой должности;

3) среднеарифметическая оценка от 1,5 до 2,4 балла - при принятии решения о соответствии муниципального служащего замещаемой должности с рекомендациями об улучшении деятельности муниципального служащего, направлении муниципального служащего на повышение квалификации;

4) среднеарифметическая оценка ниже 1,5 балла - при принятии решения о несоответствии муниципального служащего замещаемой должности.

**Критерии  
оценки качества исполнения муниципальным служащим (специалистом)  
должностных обязанностей**

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ	УРОВНИ ОЦЕНКИ ПО КАЖДОМУ КРИТЕРИЮ			
1. Степень проявления уровня профессиональных знаний при исполнении должностных обязанностей	Знания поверхностные, не системные, профессиональные задачи самостоятельно решать затрудняется.  <div style="text-align: right;">1</div>	Обладает профессиональными знаниями для удовлетворительного решения задач профессионального характера.  <div style="text-align: right;">2</div>	Обладает достаточными профессиональными знаниями, проявляет стремление к освоению новых знаний, умеет работать с нормативными актами, может разрабатывать проекты документов.  <div style="text-align: right;">3</div>	Обладает всесторонними профессиональными знаниями. Способен системно работать с нормативными актами, разрабатывать проекты документов разного уровня.  <div style="text-align: right;">4</div>
2. Степень проявления навыков и умений при исполнении должностных обязанностей	Профессиональные навыки и умения развиты слабо, способностей исполнять качественно служебные задания не проявил, требуется постоянный контроль за качеством выполнения заданий.  <div style="text-align: right;">1</div>	Профессиональные умения и навыки развиты удовлетворительно, что позволяет выполнять профессиональные задачи на достаточном уровне под контролем, иногда при посторонней помощи.  <div style="text-align: right;">2</div>	Профессиональные навыки и умения развиты хорошо. Умеет работать с информацией, способен анализировать ее и находить пути решения проблем в различных ситуациях. Способен выполнять задания без посторонней помощи. Владеет компьютерной техникой, информационными технологиями.  <div style="text-align: right;">3</div>	Обладает высокими профессиональными навыками, позволяющими выполнять работу по любому направлению деятельности подразделения, а также исполнять обязанности вышестоящего руководителя. Умеет быстро вникать в суть дела, всесторонне проанализировать ситуацию, выделить ключевую проблему и найти ее конструктивное решение. Владеет компьютерной техникой, информационными технологиями. Правильно оформляет документы. Постоянно самосовершенствуется.  <div style="text-align: right;">4</div>

3. Степень проявления профессионального опыта при исполнении должностных обязанностей	Профессиональный опыт недостаточен.	Обладает определенным профессиональным опытом.	Обладает профессиональным опытом.	Обладает большим профессиональным опытом.
	1	2	3	4
4. Степень проявления организованности и ответственности при исполнении должностных обязанностей	Не всегда рационально использует рабочее время, не может правильно организовать свой труд.	Умеет организовывать трудовой процесс, планирует работу. Проявляет ответственность при решении профессиональных задач.	Умеет хорошо организовывать трудовой процесс, планирует работу. Присуще достаточно выраженное чувство ответственности и исполнительности.	Умеет создать четкий порядок в работе и рационально использовать рабочее время, всегда планирует свою работу, оперативно решает все намеченные вопросы. Высоко развиты чувство долга, ответственность.
	1	2	3	4
5. Степень проявления самостоятельности и инициативы при исполнении должностных обязанностей	Инициативы не проявляет. Почти всегда обращается к помощи начальника или старших по должности.	Иногда обращается к помощи начальника или старших по должности, инициативу проявляет редко.	Инициативен. Обращается к помощи начальника или старших по должности в исключительных случаях.	В работе проявляет полную самостоятельность, к помощи начальника практически не обращается, проявляет высокую инициативу, постоянно ищет новые формы и методы работы.
	1	2	3	4
6. Степень соблюдения сроков дисциплины при исполнении должностных обязанностей	Медленно, со значительным нарушением сроков справляется со своими обязанностями.	Выполняет задания в срок, но случаются нарушения сроков.	Выполняет задания в срок, нет случаев нарушения.	Выполняет задания в срок или досрочно, охотно берет на себя дополнительную работу.
	1	2	3	4

1	2	3	4	5	6	Среднеарифметическая оценка

**Критерии  
оценки качества исполнения муниципальным служащим (руководителем)  
должностных обязанностей**

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ	УРОВНИ ОЦЕНКИ ПО КАЖДОМУ КРИТЕРИЮ			
1. Степень проявления уровня профессиональных знаний при исполнении должностных обязанностей	Знания поверхностные, не системные, профессиональные задачи самостоятельно решать затрудняется.	Обладает профессиональными знаниями для удовлетворительного решения задач профессионального характера.	Обладает достаточными профессиональными знаниями, проявляет стремление к освоению новых знаний, умеет работать с нормативными актами, может разрабатывать проекты документов.	Обладает глубокими, всесторонними профессиональными знаниями. Способен системно работать с нормативными актами, разрабатывать проекты документов разного уровня.
	1	2	3	4
2. Степень проявления навыков и умений при исполнении должностных обязанностей	Профессиональные навыки и умения развиты слабо, способностей принимать решения и брать на себя ответственность не проявляет, требуется постоянный контроль за качеством выполнения поставленных задач.	Профессиональные навыки и умения развиты удовлетворительно и обеспечивают выполнение поставленных задач на достаточном уровне.	Профессиональные умения и навыки развиты хорошо. Умеет добиваться решения поставленных задач, работать с информацией и документами, способен анализировать их и находить пути решения проблем в различных ситуациях. Проявляет оперативность в работе, умеет реагировать на новые условия и корректировать свою деятельность. Владеет компьютерной техникой, информационными технологиями.	Обладает высокими профессиональными навыками и умениями, позволяющими выполнять работу по различным направлениям деятельности подразделения, а также исполнять обязанности вышестоящего руководителя. Умеет быстро вникнуть в суть проблемы, всесторонне проанализировать ситуацию, найти конструктивное решение. Владеет компьютерной техникой, информационными технологиями. Правильно оформляет документы. Постоянно самосовершенствуется.
	1	2	3	4

3. Степень проявления организаторских способностей при исполнении должностных обязанностей	Организаторские способности посредственные, контроль за работой подчиненных слабый, результативность в работе низкая.	Умеет планировать работу, организовать свою деятельность и деятельность подчиненных на достижение поставленной задачи.	Умеет грамотно планировать и организовывать свою деятельность и деятельность подчиненных, добиваться хороших результатов в работе.	Обладает ярко выраженными лидерскими качествами. Умеет создать четкий порядок в работе, всегда планирует деятельность подчиненных, постоянно добивается высоких результатов в решении поставленных задач.
	1	2	3	4
4. Степень проявления профессионального опыта при исполнении должностных обязанностей	Профессиональный опыт недостаточен.	Обладает определенным профессиональным опытом.	Обладает профессиональным опытом.	Обладает большим профессиональным опытом.
	1	2	3	4
5. Степень соблюдения сроков дисциплины при исполнении должностных обязанностей	Задачи, стоящие перед подразделением, решает медленно, исполнение функций и задач, стоящих перед подразделением, обеспечивает со значительным нарушением сроков.	В основном, обеспечивает исполнение функций и задач, стоящих перед подразделением, в срок, но иногда случаются нарушения сроков.	Обеспечивает исполнение функций и задач, стоящих перед подразделением, в срок.	Обеспечивает исполнение функций и задач, стоящих перед подразделением, в срок или досрочно, охотно берется за решение новых задач.
	1	2	3	4
6. Степень умения сочетать в работе интересы своего структурного подразделения с интересами соответствующего органа местного самоуправления и муниципального образования в целом.	Не умеет сочетать интересы своего подразделения с интересами организации.	Не всегда сочетает интересы своего подразделения с интересами организации.	Умеет сочетать интересы своего подразделения с интересами организации.	Правильно представляет себе интересы организации, умело сочетает с ними интересы своего подразделения.
	1	2	3	4

1	2	3	4	5	6	Среднеарифметическая оценка

Форма-1

**График проведения аттестации муниципальных служащих**

Аттестационный период \_\_\_\_\_  
Место проведения аттестации \_\_\_\_\_

№	Ф.И.О. аттестуемого муниципального служащего	Замещаемая должность муниципальной службы	Дата представленных документов	Лицо, ответственное за представление документов	Дата, время аттестации	Подпись аттестуемого
1						
2						
3						
4						
5						

Форма-2

**Отзыв непосредственного руководителя муниципального служащего  
о профессиональной деятельности муниципального служащего**

Фамилия, имя, отчество муниципального служащего	
Дата рождения муниципального служащего	
Замещаемая должность муниципальной службы	
Дата назначения на должность муниципальной службы	
Классный чин муниципального служащего (при его наличии)	
Образование муниципального служащего	
Стаж муниципальной службы на момент представления отзыва	

Оценка соблюдения муниципальным служащим квалификационных требований для замещения должности муниципальной службы в части требований к профессиональным знаниям и навыкам \_\_\_\_\_

---

---

---

Сведения о прохождении муниципальным служащим за аттестационный период переподготовки или повышения квалификации (при их наличии) \_\_\_\_\_

---

---

---

Сведения о поощрениях муниципального служащего за аттестационный период и основаниях их применения (при их наличии) \_\_\_\_\_

---

---

---

Сведения о неснятых дисциплинарных взысканиях муниципального служащего за год, предшествующий дате представления отзыва, и соответствующих дисциплинарных проступках (при их наличии) \_\_\_\_\_

---

---

---

Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие муниципальный служащий за аттестационный период, и оценка исполнения муниципальным служащим его должностных обязанностей \_\_\_\_\_

---

---

---

Замечания и рекомендации муниципальному служащему \_\_\_\_\_

---

---

---

Предложения в отношении решения аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

---

---

---

Отзыв составил: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
дата и подпись руководителя      расшифровка подписи

С отзывом ознакомлен: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
дата и подпись аттестуемого      расшифровка подписи



**Аттестационный лист муниципального служащего**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Год рождения \_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании, о повышении квалификации, переподготовках \_\_\_\_\_

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность по образованию,

повышение квалификации, переподготовка, дата присвоения ученой степени,

ученого звания, классный чин)

4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения (утверждения) на эту должность \_\_\_\_\_

5. Общий трудовой стаж (в том числе стаж муниципальной службы) \_\_\_\_\_

6. Результаты тестирования или ответов муниципального служащего на вопросы аттестационной комиссии в ходе собеседования \_\_\_\_\_

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

8. Предложения, высказанные муниципальным служащим \_\_\_\_\_

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. Оценка по результатам аттестации \_\_\_\_\_

12. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

13. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) \_\_\_\_\_

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

14. Примечания \_\_\_\_\_

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

Председатель  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Секретарь  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись аттестуемого)

\_\_\_\_\_  
(дата)

М.П.