

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГОРНО-АЛТАЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 ноября 2018 г. N 158

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ
"ГОРОД ГОРНО-АЛТАЙСК"**

В соответствии со [статьей 18](#) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [статьей 5](#) Закона Республики Алтай от 18 апреля 2008 года N 26-РЗ "О муниципальной службе в Республике Алтай", руководствуясь [статьями 39, 51](#) Устава муниципального образования "Город Горно-Алтайск", принятого постановлением Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 22 марта 2018 года N 7-1, Администрация города Горно-Алтайска постановляет:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#) о проведении аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании "Город Горно-Алтайск".

2. Отделу информационной политики и связей с общественностью Администрации города Горно-Алтайска в течение 15-ти календарных дней со дня подписания настоящего Постановления опубликовать его на официальном портале муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети "Интернет" и в газете "Вестник Горно-Алтайска".

3. Настоящее Постановление вступает после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Управляющего делами администрации города Горно-Алтайска.

Глава администрации
г. Горно-Алтайска
О.А.САФРОНОВА

Утверждено
Постановлением
Администрации города Горно-Алтайска
от 22 ноября 2018 г. N 158

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ "ГОРОД ГОРНО-АЛТАЙСК"**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным [законом](#) от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Законом](#) Республики Алтай от 18 апреля 2008 года N 26-РЗ "О муниципальной службе в Республике Алтай", в том числе

в соответствии с Типовым [положением](#) о проведении аттестации муниципальных служащих в Республике Алтай (приложение N 4 к Закону Республики Алтай от 18 апреля 2008 года N 26-РЗ "О муниципальной службе в Республике Алтай").

2. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании "Город Горно-Алтайск" (далее, соответственно - муниципальные служащие, муниципальное образование).

3. Аттестация проводится один раз в три года в целях определения соответствия муниципальных служащих замещаемым должностям муниципальной службы на основе оценки их профессиональной служебной деятельности.

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы в муниципальном образовании, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

4. Аттестации не подлежат лица, указанные в [части второй статьи 18](#) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

II. Организация проведения аттестации

5. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) издается правовой акт Администрации города Горно-Алтайска (в целях проведения аттестации муниципальных служащих Администрации города Горно-Алтайска, отраслевых (функциональных) органов Администрации города Горно-Алтайска, наделенных правами юридического лица), Горно-Алтайского городского Совета депутатов (в целях проведения аттестации муниципальных служащих Горно-Алтайского городского Совета депутатов), Контрольно-счетной палаты города Горно-Алтайска (в целях проведения аттестации муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты города Горно-Алтайска), содержащий положения:

- а) о формировании аттестационной комиссии;
- б) об утверждении графика проведения аттестации;
- в) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

6. Аттестационная комиссия формируется правовым актом соответственно Администрации города Горно-Алтайска, Горно-Алтайского городского Совета депутатов, Контрольно-счетной палаты города Горно-Алтайска. Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

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 федерального законодательства 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.

В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих может быть создано несколько аттестационных комиссий.

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

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

9. В графике проведения аттестации указываются:

а) наименование органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа или иного структурного подразделения Администрации города Горно-Алтайска, в котором проводится аттестация;

б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

в) дата, время и место проведения аттестации;

г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа или иного структурного подразделения Администрации города Горно-Алтайска.

10. 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.

11. Отзыв, предусмотренный пунктом 10 настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

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

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

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

12. 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.

13. Кадровая служба (специалист, в чьи обязанности входит работа с кадрами) соответствующего органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа Администрации города Горно-Алтайска, наделенного правами юридического лица, не менее чем

за неделю до начала аттестации знакомит 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.

III. Проведение аттестации

14. 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, а аттестация переносится на более поздний срок.

В случае временного отсутствия (в связи с болезнью, отпуском, командировкой) муниципального служащего, невозможности исполнения им своих обязанностей, аттестация переносится на более поздний срок. О переносе аттестации на другой срок муниципальный служащий должен быть уведомлен кадровой службой (специалистом, в чьи обязанности входит работа с кадрами) в письменном виде не позднее чем за семь дней до даты проведения заседания аттестационной комиссии.

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. Кадровая служба (специалист, в чьи обязанности входит работа с кадрами) в письменном виде уведомляет муниципального служащего, членов аттестационной комиссии о заседании аттестационной комиссии не позднее чем за семь дней до даты проведения заседания аттестационной комиссии.

15. 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 задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

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

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

17. 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.

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

а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

б) соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

в) соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии получения дополнительного профессионального образования;

г) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению 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.

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.

20. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя (работодателя) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

21. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается правовой акт соответственно Администрации города Горно-Алтайска, отраслевого (функционального) органа Администрации города Горно-Алтайска, наделенного правами юридического лица, Горно-Алтайского городского Совета депутатов, Контрольно-счетной палаты города Горно-Алтайска о том, что муниципальный служащий:

а) подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

б) направляется для получения дополнительного профессионального образования;

в) понижается в должности муниципальной службы.

22. При отказе муниципального служащего от получения дополнительного профессионального образования или от перевода на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодателя) вправе освободить муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы и уволить его с муниципальной службы.

По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод муниципального служащего на другую должность муниципальной службы либо увольнение его с муниципальной службы по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

Приложение
к Положению
о проведении аттестации
муниципальных служащих в
муниципальном образовании
"Город Горно-Алтайск"

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
(когда и какую образовательную организацию окончил,
_____ специальность или направление подготовки, квалификация,
_____ 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 аттестационной комиссии _____

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы; соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;
соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии получения дополнительного профессионального образования; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)
11. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

12. Примечания _____

Председатель
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____
(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати
органа местного самоуправления)
