

ДУМА АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РЕШЕНИЕ

от 25 февраля 2010 г. N 37/7

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ "О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА"

Список изменяющих документов
(в ред. Решения Думы Арамилевского городского округа
от 15.02.2012 N 81/8)

Руководствуясь Федеральным [законом](#) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Областным [законом](#) от 29.10.2007 N 136-ОЗ "Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области", в соответствии с [Уставом](#) Арамилевского городского округа, Дума Арамилевского городского округа решила:

1. [Положение](#) "О проведении аттестации муниципальных служащих в органах местного самоуправления Арамилевского городского округа" утвердить (приложение).
2. [Положение](#) "Об аттестационной комиссии Арамилевского городского округа", утвержденное Решением Думы Арамилевского городского округа от 31.08.2006 N 30/4 считать утратившим силу.
3. Настоящее Решение вступает в силу с момента его подписания.

Глава
Арамилевского городского округа
А.И.ПРОХОРЕНКО

Приложение
к Решению Думы
Арамилевского городского округа
от 25 февраля 2010 г. N 37/7

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Список изменяющих документов
(в ред. Решения Думы Арамилевского городского округа
от 15.02.2012 N 81/8)

1. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих в органах местного самоуправления Арамилевского городского округа и порядок рассмотрения представления к присвоению классного чина муниципальных служащих.
(п. 1 в ред. [Решения](#) Думы Арамилевского городского округа от 15.02.2012 N 81/8)

2. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года. 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. Для проведения аттестации муниципальных служащих или рассмотрения представления к присвоению классного чина муниципальных служащих, по решению руководителя органа местного самоуправления издается правовой акт, содержащий положения:

1) о формировании аттестационной комиссии, в том числе о составе аттестационной комиссии, сроках и порядке ее работы;

2) об утверждении графика проведения аттестации или рассмотрения представления к присвоению классного чина муниципальных служащих;

3) о составлении списков муниципальных служащих подлежащих аттестации или к присвоению классного чина муниципальных служащих;

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

(п. 3 в ред. [Решения](#) Думы Арамильского городского округа от 15.02.2012 N 81/8)

4. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые представителем нанимателя (работодателем) 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.

Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих и рассмотрения представления к присвоению классного чина 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.

(в ред. [Решения](#) Думы Арамильского городского округа от 15.02.2012 N 81/8)

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

5. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов комиссии. Председатель, заместитель председателя, секретарь и иные члены

аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

6. График проведения аттестации ежегодно утверждается руководителем органа местного самоуправления и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

7. В графике проведения аттестации указываются:

- 1) наименование органа местного самоуправления;
- 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 структурных подразделений.

8. 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 утверждённый вышестоящим руководителем при его наличии.

9. Отзыв, предусмотренный [пунктом 8](#) 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 деятельности муниципального служащего.

10. 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.

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

11. Специалист по вопросам кадров в органе местного самоуправления, не менее чем за неделю до начала аттестации, должен 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 деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

12. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его

непосредственного руководителя о профессиональной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

13. Профессиональная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим структурным 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 обязанностей, установленных законодательством о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

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

15. 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.

16. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

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

Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих, а также о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего (Приложение 1).
(в ред. Решения Думы Арамильского городского округа от 15.02.2012 N 81/8)

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

18. Аттестационной комиссией ведется протокол заседания комиссии, в котором фиксируются ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и иными членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

19. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются руководителю органа местного самоуправления не позднее чем через семь дней после ее проведения.

20. Руководитель органа местного самоуправления не позднее тридцати дней до истечения срока, установленного в [подпункте 1](#) или [2 части первой пункта 4 статьи 10-1](#) Областного закона, издает правовой акт о формировании аттестационной комиссии. Непосредственный руководитель муниципального служащего направляет в аттестационную комиссию представление ([Приложение 2](#)) к присвоению классного чина муниципальных служащих.

Представление к присвоению классного чина муниципальных служащих рассматривается аттестационной комиссией в порядке, установленном для проведения заседаний аттестационной комиссии.

Аттестационная комиссия по результатам рассмотрения представления к присвоению классного чина муниципальных служащих подготавливает рекомендацию о присвоении муниципальному служащему соответствующего классного чина муниципальных служащих.

Рекомендация аттестационной комиссии о присвоении муниципальному служащему соответствующего классного чина муниципальных служащих передается руководителю органа местного самоуправления не позднее семи дней до истечения срока, установленного в [подпункте 1](#) или [2 части первой пункта 4 статьи 10-1](#) Областного закона.

(п. 20 введен [Решением](#) Думы Арамильского городского округа от 15.02.2012 N 81/8)

Приложение 1
к Положению
"О проведении аттестации
муниципальных служащих
в органах местного самоуправления
Арамильского городского округа"

Список изменяющих документов
(в ред. [Решения](#) Думы Арамильского городского округа
от 15.02.2012 N 81/8)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
дата рождения _____

2. Профессиональное образование муниципального служащего, наличие у него
ученой степени, ученого звания;

3. Замещаемая должность муниципальной службы и дата назначения на должность

4. Стаж муниципальной службы и (или) государственной службы, а также стаж работы по специальности _____

5. Вопросы к аттестуемому и ответы на них _____

6. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____

7. Краткая оценка выполнения аттестуемым рекомендаций предыдущей аттестации _____

(выполнены, частично выполнены, не выполнены)

8. Решение и рекомендации аттестационной комиссии:

1) решение: _____

(соответствует, не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

2) рекомендации: _____

Количественный состав аттестационной комиссии _____

Количество голосов: "За" _____; "Против" _____;

"Воздержалось" _____.

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)
	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

Приложение 2
к Положению
"О проведении аттестации
муниципальных служащих
в органах местного самоуправления
Арамильского городского округа"

Список изменяющих документов
(введено **Решением** Думы Арамильского городского округа
от 15.02.2012 N 81/8)

В аттестационную комиссию

(орган местного самоуправления)
" ____ " _____ 2 ____ г.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
К ПРИСВОЕНИЮ КЛАССНОГО ЧИНА МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ

1. Ф.И.О. _____
2. Уровень профессиональной подготовки:
 - 1) занимаемая должность _____
 - 2) образование: _____
 - 3) стаж муниципальной службы: _____
 - 4) классный чин: _____
3. Сведения о переподготовке и повышении квалификации _____
- _____
4. _____ представляется к присвоению классного чина
(фамилия, инициалы)

- (классный чин)

Руководитель органа местного самоуправления

" .