



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЗАТО город СЕВЕРОМОРСК  
четвертого созыва**

# **РЕШЕНИЕ**

от 12.04.2011 г.

№ 129

**Об утверждении Положения  
«О проведении аттестации  
муниципальных служащих  
ЗАТО г. Североморск»**

В соответствии Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области» (с последующими изменениями и дополнениями), Уставом муниципального образования ЗАТО г. Североморск,

**Совет депутатов РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение «О проведении аттестации муниципальных служащих ЗАТО г. Североморск» (прилагается).
2. Опубликовать Решение в газете «Североморские вести».
3. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава муниципального  
образования ЗАТО г. Североморск**

**А.П. Абрамов**

Приложение  
к Решению Совета депутатов  
ЗАТО г. Североморск  
от 12.04.2011 № 129

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее положение о проведении аттестации муниципальных служащих ЗАТО г. Североморск (далее - Положение) определяет общий порядок проведения аттестации муниципальных служащих ЗАТО г. Североморск (далее - муниципальные служащие), замещающих должности муниципальной службы в Администрации и Совете депутатов ЗАТО г. Североморск.

2. 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 в Администрации и Совете депутатов ЗАТО г. Североморск, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, а также решению вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

3. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

1) проработавшие в занимаемой должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

4) находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;

5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

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

До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация муниципального служащего.

5. Внеочередная аттестация может проводиться:

1) по соглашению сторон трудового договора (контракта) с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;

2) после принятия в установленном порядке одного из следующих решений:

- о сокращении должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления;

- об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

6. По результатам внеочередной аттестации муниципальным служащим, имеющим преимущественное право на замещение должности муниципальной службы, могут быть предоставлены для замещения иные должности муниципальной службы, в том числе в другом муниципальном органе.

### **II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ**

7. Для проведения аттестации, в том числе, внеочередной аттестации муниципальных служащих издается распоряжение Главы ЗАТО г. Североморск, содержащее положения:

- 1) об утверждении графика проведения аттестации;
- 2) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- 3) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

8. Аттестационная комиссия формируется распоряжением Главы ЗАТО г. Североморск. Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы. По необходимости в распоряжение Главы ЗАТО г. Североморск вносятся изменения по персональному составу аттестационной комиссии.

В состав аттестационной комиссии включаются представители Совета депутатов, Администрации, ее структурных подразделений со статусом юридического лица, а также представители научных и образовательных учреждений и других организаций, в количестве не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

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.

В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих 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 распоряжением Главы ЗАТО г. Североморск и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

11. В графике проведения аттестации указываются:

- а) наименование подразделения, в которых 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.

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.

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.

14. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о профессиональной деятельности (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. Не менее чем за неделю до начала аттестации каждого аттестуемого муниципального служащего необходимо ознакомить 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

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 его отказа от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего. Члены аттестационной комиссии вправе задавать вопросы аттестуемому. 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.

17. 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 структурным подразделением Администрации и Совета депутатов ЗАТО г. Североморск задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

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

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

19. 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.

20. 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 успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

г) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению № 1 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.

22. Материалы аттестации в отношении муниципальных служащих аппарата Совета депутатов представляются Главе ЗАТО г. Североморск, а материалы аттестации в отношении муниципальных служащих Администрации представляются Главе Администрации ЗАТО г. Североморск не позднее чем через семь дней после ее проведения.

23. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издаются распоряжение Главы ЗАТО г. Североморск в отношении муниципальных служащих аппарата Совета депутатов, распоряжение Главы Администрации ЗАТО г. Североморск в отношении муниципальных служащих Администрации о том, что:

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

2) муниципальный служащий направляется на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

3) муниципальный служащий понижается в должности муниципальной службы с согласия муниципального служащего.

24. При отказе муниципального служащего от профессиональной переподготовки, повышения квалификации или от перевода на другую должность муниципальной службы работодатель вправе освободить муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы и уволить его с муниципальной службы в соответствии с трудовым законодательством.

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.

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

Приложение № 1  
к Положению о проведении аттестации  
муниципальных служащих ЗАТО  
г. Североморск, утвержденному Решением  
Совета депутатов  
от 12.04.2011 № 129

## ФОРМА АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА 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 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 успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации; 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) \_\_\_\_\_

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_  
(место для печати) \_\_\_\_\_ (подпись муниципального служащего, дата)