

**СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА "СЫКТЫВКАР"**

РЕШЕНИЕ

от 30 октября 2013 г. N 19/2013-294

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА "СЫКТЫВКАР"**

Список изменяющих документов
(в ред. решений Совета МО городского округа "Сыктывкар"
от 26.03.2014 [N 23/2014-362](#), от 05.02.2016 [N 05/2016-70](#))

Руководствуясь [статьей 18](#) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [статьей 7](#) Закона Республики Коми от 21.12.2007 N 133-РЗ "О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми", [статьей 33 Устава](#) муниципального образования городского округа "Сыктывкар", Совет муниципального образования городского округа "Сыктывкар" решил:

1. Утвердить [Положение](#) о проведении аттестации муниципальных служащих муниципального образования городского округа "Сыктывкар" согласно приложению.
2. Признать утратившим силу [решение](#) Совета муниципального образования городского округа "Сыктывкар" от 14.04.2010 N 30/04-548 "О проведении аттестации муниципальных служащих муниципального образования городского округа "Сыктывкар".
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.

Глава МО ГО "Сыктывкар" -
председатель Совета
Н.КУРСАКОВ

Приложение
к решению
Совета МО ГО "Сыктывкар"
от 30 октября 2013 г. N 19/2013-294

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "СЫКТЫВКАР"**

Список изменяющих документов
(в ред. решений Совета МО городского округа "Сыктывкар"
от 26.03.2014 [N 23/2014-362](#), от 05.02.2016 [N 05/2016-70](#))

I. Общие положения

1. Настоящим Положением регулируется проведение аттестации муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования городского округа "Сыктывкар" (далее - муниципальные служащие).

2. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

II. Организация проведения аттестации

3. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению руководителя органа местного самоуправления или иного должностного лица, наделенного полномочиями назначать на должность и освобождать от должности муниципальных служащих (далее - должностное лицо), издается правовой акт, содержащий положения:

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

4. В графике проведения аттестации указываются:

1) фамилия, имя, отчество и замещаемая должность муниципального служащего, подлежащего аттестации;

2) дата, время и место проведения аттестации;

3) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений органов местного самоуправления муниципального образования городского округа "Сыктывкар".

5. График проведения аттестации доводится до сведения муниципальных служащих, подлежащих аттестации, не менее чем за месяц до начала аттестации.

6. В аттестационную комиссию не позднее, чем за две недели до начала проведения аттестации представляется отзыв на подлежащего аттестации муниципального служащего, подготовленный и подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

Отзыв должен содержать сведения о муниципальном служащем согласно приложению N 1 к настоящему Положению.

7. Кадровая служба органа местного самоуправления муниципального образования городского округа "Сыктывкар" или отраслевого (функционального), территориального органа, имеющего статус юридического лица, не менее чем за неделю до начала проведения аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным на него отзывом под роспись с указанием даты ознакомления.

При этом аттестуемый муниципальный служащий имеет право представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным на него отзывом.

8. Документы, подготовленные к проведению аттестации, передаются кадровой службой органа местного самоуправления муниципального образования городского округа "Сыктывкар" или отраслевого (функционального), территориального органа, имеющего статус юридического лица, в аттестационную комиссию не позднее трех дней до начала аттестации.

III. Аттестационная комиссия

9. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии определяется правовым актом соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования городского округа "Сыктывкар" или отраслевого (функционального), территориального органа, имеющего статус юридического лица.

10. Аттестационная комиссия формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В случае отсутствия председателя заседание аттестационной комиссии ведет его заместитель.

В состав аттестационной комиссии, как правило, включаются заместитель руководителя органа местного самоуправления или отраслевого (функционального), территориального органа, имеющего статус юридического лица, специалисты кадровой и юридической служб, представители подразделений, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы.

В состав комиссии могут быть включены также руководители и специалисты муниципальных предприятий и учреждений, муниципальные служащие и другие специалисты.

11. В состав аттестационной комиссии могут быть привлечены независимые эксперты.

IV. Порядок проведения аттестации

12. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя на заседании аттестационной комиссии.

В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с федеральным законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.

При наличии уважительной причины (болезнь, командировка, иные обстоятельства) аттестация проводится не позднее чем через два месяца после выхода аттестуемого на работу.

Аттестация муниципальных служащих, являющихся членами аттестационной комиссии, проводится на общих основаниях.

13. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемого муниципального служащего и в случае необходимости его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности аттестуемого муниципального служащего.

Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации по заявлению муниципального служащего о его несогласии с представленным на него отзывом вправе перенести аттестацию на очередное заседание аттестационной комиссии.

14. Оценка результатов профессиональной деятельности муниципального служащего основывается на его соответствии квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участию в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться исполнение муниципальным служащим

должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, результаты предыдущей аттестации, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

Обсуждение и оценка профессиональных и личностных качеств аттестуемого муниципального служащего, документов, представленных на рассмотрение аттестационной комиссии применительно к его профессиональной деятельности, должны быть объективными и доброжелательными.

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

При аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует, его членство в этой комиссии приостанавливается.

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

16. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, составленный по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

Результаты аттестации сообщаются муниципальному служащему непосредственно после подведения итогов голосования.

17. Аттестуемый знакомится с аттестационным листом под роспись.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв приобщаются к личному делу муниципального служащего.

18. 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, присутствующими на заседании.

Приложение N 1
к Положению
о проведении аттестации
муниципальных служащих
МО ГО "Сыктывкар"

от 05.02.2016 N 05/2016-70)

ОТЗЫВ
НА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, ПОДЛЕЖАЩЕГО АТТЕСТАЦИИ

Фамилия, имя, отчество	
Число, месяц и год рождения	
Замещаемая должность и дата назначения	
Сведения о профессиональном образовании	
Сведения о получении дополнительного профессионального образования за 3 года, предшествующих аттестации	
Классный чин муниципальной службы, дата присвоения	
Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие	
Уровень знаний, навыков и умений (профессиональный уровень)	
Рекомендации руководителя	
Мнение руководителя о соответствии или несоответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы	

Непосредственный руководитель _____
(подпись)

" ___ " _____ 20__ г.

С отзывом ознакомлен _____
(подпись)

" ___ " _____ 20__ г.

Приложение N 2
к Положению
о проведении аттестации
муниципальных служащих
МО ГО "Сыктывкар"

Список изменяющих документов
(в ред. решения Совета МО городского округа "Сыктывкар"
от 05.02.2016 N 05/2016-70)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год рождения _____
3. Сведения об образовании, о получении дополнительного профессионального образования

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность (направление подготовки) и квалификация

по образованию, документы о дополнительном профессиональном образовании, ученая степень,

классный чин муниципальной службы (при наличии), дата их присвоения)
4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения (утверждения) на эту должность

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

6. Основные вопросы, заданные муниципальному служащему, и ответы муниципального служащего

7. Предложения, высказанные муниципальным служащим

8. Решение по результатам аттестации

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)
9. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)

10. Замечания и предложения аттестационной комиссии аттестуемому

11. Состав аттестационной комиссии _____

12. Примечание: _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за _____, против _____

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 _____
(подпись муниципального служащего и дата)

М.П.
