



АРХАНГЕЛЬСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА
Двадцать восьмая сессия двадцать седьмого созыва

Р Е Ш Е Н И Е

от 28 апреля 2021 г. № 369

**О порядке аттестации муниципальных служащих
городского округа "Город Архангельск"**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (с изменениями), областным законом от 27.09.2006 № 222-12-ОЗ "О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области" (с изменениями), в целях организации и проведения аттестации муниципальных служащих городского округа "Город Архангельск" Архангельская городская Дума **р е ш и л а**:

1. Утвердить прилагаемые:

Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в городском округе "Город Архангельск";

Положение об аттестационной комиссии по проведению аттестации в городском округе "Город Архангельск" (приложение № 1);

Положение о порядке тестирования, собеседования и экзамена, проводимых в ходе аттестации муниципальных служащих в городском округе "Город Архангельск" (приложение № 2);

форму графика проведения аттестации муниципальных служащих городского округа "Город Архангельск" (приложение № 3);

форму отзыва об исполнении муниципальным служащим городского округа "Город Архангельск" должностных обязанностей за аттестационный период (приложение № 4);

форму аттестационного листа муниципального служащего городского округа "Город Архангельск" (приложение № 5).

2. Установить проведение аттестации муниципальных служащих городского округа "Город Архангельск" в форме тестирования.

3. Признать утратившими силу:

решение Архангельского городского Совета депутатов от 17.06.2009 № 895 "О порядке аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании "Город Архангельск";

решение Архангельского городского Совета депутатов от 02.12.2009 № 21 "Об утверждении формы проведения аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании "Город Архангельск" в 2010 году";

решение Архангельского городского Совета депутатов от 02.12.2009 № 22 "О внесении изменения в форму графика проведения аттестации муниципальных служащих";

решение Архангельского городского Совета депутатов от 30.11.2010 № 185 "Об утверждении формы проведения аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании "Город Архангельск" в 2011 году";

решение Архангельской городской Думы от 30.11.2011 № 352 "Об утверждении формы проведения аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании "Город Архангельск" в 2012 году";

решение Архангельской городской Думы от 28.11.2012 № 511 "Об утверждении формы проведения аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании "Город Архангельск" в 2013 году";

решение Архангельской городской Думы от 12.12.2013 № 60 "Об утверждении формы проведения аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании "Город Архангельск" в 2014 году";

решение Архангельской городской Думы от 26.11.2014 № 188 "Об утверждении формы проведения аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании "Город Архангельск" в 2015 году";

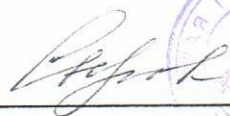
решение Архангельской городской Думы от 25.11.2015 № 292 "Об утверждении формы проведения аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании "Город Архангельск" в 2016 году";

решение Архангельской городской Думы от 29.11.2016 № 444 "Об утверждении формы проведения аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании "Город Архангельск" в 2017 году";

решение Архангельской городской Думы от 29.11.2017 № 598 "Об утверждении проведения аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании "Город Архангельск" в 2018 году";

решение Архангельской городской Думы от 28.11.2018 № 36 "О внесении дополнения в Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании "Город Архангельск".

Председатель городской Думы



В.В. Сырова



**Глава городского округа
"Город Архангельск"**



Д.А. Морев



Утверждено
решением Архангельской
городской Думы
от 28.04.2021 № 369

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ "ГОРОД АРХАНГЕЛЬСК"

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 городском округе "Город Архангельск".

Статья 2. Пределы аттестации муниципальных служащих

1. В ходе аттестации осуществляется оценка профессиональной служебной деятельности муниципального служащего исходя из следующих характеристик:

1) участие муниципального служащего в решении (разработке) вопросов (документов), направленных на реализацию задач, стоящих перед соответствующим подразделением (органом местного самоуправления городского округа "Город Архангельск", иным муниципальным органом городского округа "Город Архангельск");

2) сложность осуществляемой муниципальным служащим профессиональной служебной деятельности, её эффективность и результативность;

3) соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) - к специальности, направлению подготовки;

4) отсутствие установленных фактов несоблюдения муниципальным служащим служебной дисциплины и ограничений, нарушения запретов, невыполнения требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции.

2. Исполнение муниципальными служащими должностных обязанностей проверяется в соответствии с критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей, предусмотренными пунктом 6 статьи 9 настоящего Положения.

3. В ходе аттестации муниципальных служащих не могут рассматриваться какие-либо иные вопросы, связанные с прохождением муниципальной службы, не предусмотренные пунктом 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 ребёнком до достижения им возраста трёх лет;
- 5) муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

2. Аттестация муниципальных служащих, указанных в подпункте 4 пункта 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.

3. Дата проведения внеочередной аттестации муниципального служащего может определяться вне зависимости от сроков проведения предыдущей аттестации. Внеочередная аттестация муниципального служащего может проводиться по соглашению сторон трудового договора (контракта) с учётом результатов годового отчёта о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего либо после принятия в установленном порядке решения:

1) о сокращении должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления городского округа "Город Архангельск", ином муниципальном органе городского округа "Город Архангельск";

2) об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

4. В случае согласия одной из сторон трудового договора (контракта) с инициативой другой стороны трудового договора (контракта) о проведении внеочередной аттестации издаётся правовой акт соответствующего органа местного самоуправления городского округа "Город Архангельск", иного муниципального органа городского округа "Город Архангельск" о проведении внеочередной аттестации.

Муниципальный служащий, выступивший с инициативой о проведении в отношении него внеочередной аттестации, направляет в подразделение кадровой службы соответствующего органа местного самоуправления городского округа "Город Архангельск", иного муниципального органа городского округа "Город Архангельск" заявление на имя представителя нанимателя (работодателя) с указанием причин, послуживших основанием для проведения внеочередной аттестации.

Проект решения представителя нанимателя (работодателя) с указанием причин, послуживших основанием для проведения внеочередной аттестации, направляется непосредственным руководителем муниципального служащего в подразделение кадровой службы соответствующего органа местного самоуправления городского округа "Город Архангельск", иного муниципального органа городского округа "Город Архангельск" в трёхдневный срок со дня согласования проекта такого решения с муниципальным служащим.

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 её 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.

4. Представитель нанимателя (работодатель) принимает меры по исключению возможности возникновения конфликта интересов у членов аттестационной комиссии, исходя из имеющейся у него информации об их личной заинтересованности, которая может повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. Представителю нанимателя (работодателю) рекомендуется предупредить членов аттестационной комиссии о необходимости его информирования в случае возникновения у них личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Член аттестационной комиссии в случае выявления возможности возникновения у него конфликта интересов, связанного с участием в заседании аттестационной комиссии или с рассмотрением аттестационной комиссией

отдельных вопросов, не участвует в данном заседании и в принятии соответствующего решения.

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

6. Для проведения аттестации муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, подразделение кадровой службы соответствующего органа местного самоуправления городского округа "Город Архангельск", иного муниципального органа городского округа "Город Архангельск" совместно с непосредственным руководителем определяет возможность проведения оценки профессиональной служебной деятельности муниципального служащего без использования указанных сведений. В этом случае аттестация муниципального служащего может проводиться аттестационной комиссией с участием лиц, не допущенных к государственной и иной охраняемой федеральными законами тайне.

В случае невозможности оценки профессиональной служебной деятельности такого муниципального служащего без использования сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, состав аттестационной комиссии формируется из числа лиц, допущенных к государственной и иной охраняемой федеральными законами тайне.

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 городского округа "Город Архангельск", а также с их согласия выборные должностные лица местного самоуправления городского округа "Город Архангельск", депутаты Архангельской городской Думы, представители органов местного самоуправления иных муниципальных образований Архангельской области, представители органов государственной власти, представители общественных объединений.

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

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

3. Аттестационная комиссия считается правомочной при наличии в её 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 (пункт 3 настоящей статьи) и кворума заседания аттестационной комиссии (пункт 3 статьи 12 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 отзывами об исполнении ими должностных обязанностей за аттестационный период, подписанными непосредственными руководителями муниципальных служащих и утвержденными вышестоящими руководителями (при наличии вышестоящих руководителей);
- 4) ознакомление муниципальных служащих с графиком проведения аттестации муниципальных служащих.

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 (приложение № 3).

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, имён, 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 об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный непосредственным руководителем муниципального служащего и утверждённый вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя) (приложение № 4);

- 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 об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный непосредственным руководителем муниципального служащего и утверждённый вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя).

3.1. Документы, указанные в пунктах 1 и 2 настоящей статьи, могут быть подготовлены в виде электронного документа.

4. Отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный непосредственным руководителем муниципального служащего и утверждённый вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя), должен содержать:

- 1) фамилию, имя, отчество (отчество – при наличии) 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) профессиональное 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 знаниям и умениям;

- 6) сведения о прохождении муниципальным служащим за аттестационный период профессиональной 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.

5. Оценка исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей производится непосредственным руководителем муниципального служащего на основе критериев оценки качества исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей, указанных в пункте 6 настоящей статьи.

6. Основными критериями оценки качества исполнения муниципальным служащим его должностных обязанностей являются:

уровень профессиональных знаний при исполнении должностных обязанностей;

проявление навыков и умений при исполнении должностных обязанностей;

самостоятельность и инициатива при исполнении должностных обязанностей;

организованность и ответственность при исполнении должностных обязанностей;

соблюдение сроков исполнения документов и поручений при исполнении должностных обязанностей;

проявление организаторских способностей при исполнении должностных обязанностей (для муниципальных служащих, замещающих высшие, главные и ведущие должности муниципальной службы).

7. С целью подготовки отзыва об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанного непосредственным руководителем муниципального служащего и утверждённого вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя), используются годовые отчёты о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

8. Порядок подготовки годовых отчётов о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего утверждается муниципальным правовым актом соответствующего органа местного самоуправления городского округа "Город Архангельск", правовым актом иного муниципального органа городского округа "Город Архангельск".

9. Подразделением кадровой службы соответствующего органа местного самоуправления городского округа "Город Архангельск", иного муниципального органа городского округа "Город Архангельск" готовится выписка из личного дела аттестуемого муниципального служащего, содержащая информацию о специальности, направлении подготовки, продолжительности стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, включении в кадровый резерв органа местного самоуправления городского округа "Город Архангельск", иного муниципального органа городского округа "Город Архангельск", об участии в мероприятиях по профессиональному развитию, наличии поощрений и наградений за период прохождения муниципальной службы, имеющихся дисциплинарных взысканиях, а также иную значимую для целей аттестации информацию.

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 об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанного непосредственным руководителем муниципального служащего и утверждённого вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя), на котором муниципальный служащий ставит свою роспись на оригинале отзыва.

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

Глава III. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Статья 11. Порядок тестирования, собеседования и экзамена, проводимых в ходе аттестации

1. Аттестация в форме тестирования или экзамена проводится в письменной форме, в форме собеседования - в устной форме.

2. При проведении аттестации в форме тестирования аттестационная комиссия:

разрабатывает вопросы для тестирования и утверждает их на заседании аттестационной комиссии;

определяет количество вопросов для тестирования, время для ответа на вопросы.

3. При проведении аттестации в форме экзамена аттестационная комиссия: разрабатывает вопросы для включения в экзаменационные билеты и утверждает их на заседании аттестационной комиссии;

определяет количество вопросов для включения в экзаменационный билет; определяет количество вопросов, время для ответа, критерии оценки.

4. Аттестация в форме собеседования проводится членами аттестационной комиссии. Вопросы членов аттестационной комиссии и ответы муниципального служащего на них фиксируются в протоколе.

5. Аттестация муниципальных служащих может проводиться по смешанной форме (тестирование, собеседование, экзамен).

Статья 12. 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 нём 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.

5. Аттестационная комиссия оценивает профессиональную служебную деятельность муниципального служащего на основании отзыва об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанного непосредственным руководителем муниципального служащего и утверждённого вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя), с учётом информации, представленной подразделением кадровой службы соответствующего органа местного самоуправления городского округа "Город Архангельск", иного муниципального органа городского округа "Город Архангельск" в выписке, указанной в пункте 9 статьи 9 настоящего Положения.

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

Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Аттестуемый муниципальный служащий может принять участие в заседании аттестационной комиссии в формате видеоконференции (при наличии технической возможности).

7. Оценка профессиональной служебной деятельности муниципального служащего подразумевает определение его соответствия квалификационным

требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (органом местного самоуправления городского округа "Город Архангельск", иным муниципальным органом городского округа "Город Архангельск") задач, сложности выполняемой им работы, её эффективности и результативности, включая количество и качество выполненных поручений и подготовленных проектов документов.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, отсутствие установленных фактов несоблюдения муниципальным служащим служебной дисциплины и ограничений, нарушения запретов, невыполнения требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции, а при аттестации муниципального служащего, наделённого организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

Статья 13. 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 пунктом 4 статьи 16 настоящего Положения.

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

Статья 14. 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 об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанного непосредственным руководителем муниципального служащего и утверждённого вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя);

6) степени поддержания муниципальным служащим уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей, а также степени усвоения знаний и умений, полученных муниципальным служащим в результате прошедших за аттестационный период профессиональной переподготовки или повышения квалификации (при их прохождении);

7) учёта 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 знаниям и умениям, а также степень поддержания муниципальным служащим уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей, и степень усвоения знаний и умений, полученных муниципальным служащим в результате профессиональной переподготовки или повышения квалификации (при их прохождении), определяются в соответствии с утверждённой 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 15. 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 в приоритетном порядке муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования по программе, направленной на получение профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также в целях дальнейшего профессионального развития и должностного роста.

Статья 16. Оформление хода и результатов аттестации муниципальных служащих

1. Ход заседания аттестационной комиссии фиксируется путём 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 (отчества – при наличии) и должности участвовавших в заседании членов аттестационной комиссии;
- 3) фамилии, имена, отчества (отчества – при наличии) и должности аттестуемых муниципальных служащих;
- 4) сведения в соответствии с утверждённой 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 трёх 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 секретарём аттестационной комиссии (приложение № 5). Результаты аттестации сообщаются аттестованному муниципальному служащему непосредственно после подведения итогов голосования.

4. Член аттестационной комиссии, не согласный с мнением большинства членов аттестационной комиссии, в срок, указанный в пункте 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.

В случае отказа аттестуемого муниципального служащего от подписи в аттестационном листе об этом делается соответствующая запись, которая заверяется подписями председателя и секретаря аттестационной комиссии.

6. Аттестационный лист муниципального служащего, отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный непосредственным руководителем муниципального служащего и утверждённый вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя), а также объяснение муниципального служащего на этот отзыв (при его наличии) хранятся в личном деле муниципального служащего.

7. Не позднее чем через семь дней после дня проведения аттестации муниципальных служащих материалы аттестации секретарём аттестационной комиссии передаются представителю нанимателя (работодателю), имеющему право назначать муниципальных служащих на должность и увольнять их.

8. Результаты аттестации муниципального служащего используются для:

- 1) оценки его профессиональной служебной деятельности;
- 2) стимулирования добросовестного исполнения должностных обязанностей и повышения профессионального уровня;
- 3) определения направлений профессионального развития;
- 4) обеспечения обоснованности принимаемых представителем нанимателя (работодателем) решений на основе результатов оценки профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

Статья 17. 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 в приоритетном порядке для получения дополнительного профессионального образования по программе, направленной на получение профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также в целях дальнейшего профессионального развития и должностного роста представитель нанимателя (работодатель), имеющий право назначать муниципальных служащих на должность и увольнять их, может принять решение о направлении муниципального служащего на профессиональную 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 профессиональную 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, подтверждённой результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

Утверждено
решением Архангельской
городской Думы
от 28.04.2021 № 369

Приложение № 1

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ АТТЕСТАЦИИ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ "ГОРОД АРХАНГЕЛЬСК"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", областным законом от 27 сентября 2006 года № 222-12-ОЗ "О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области" и определяет порядок образования и деятельности аттестационной комиссии по проведению аттестации муниципальных служащих в городском округе "Город Архангельск".

1.2. Для проведения аттестации муниципальных служащих в городском округе "Город Архангельск" руководителем органа местного самоуправления городского округа "Город Архангельск", иного муниципального органа городского округа "Город Архангельск" образуются и формируются аттестационные комиссии.

1.3. При образовании аттестационной комиссии руководитель органа местного самоуправления городского округа "Город Архангельск", иного муниципального органа городского округа "Город Архангельск" определяет её количественный состав (общее число членов). Количественный состав (общее число членов) аттестационной комиссии не может быть менее пяти членов.

2. Условия назначения членов аттестационной комиссии, пребывания в составе аттестационной комиссии

2.1. При формировании аттестационной комиссии руководитель органа местного самоуправления городского округа "Город Архангельск", иного муниципального органа городского округа "Город Архангельск" назначает членов аттестационной комиссии, назначает из их числа председателя, заместителя председателя и секретаря.

2.2. 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 городского округа "Город Архангельск", иного муниципального органа городского округа "Город Архангельск").

2.3. Членами аттестационной комиссии могут быть муниципальные служащие городского округа "Город Архангельск", а также с их согласия выборные должностные лица местного самоуправления городского округа "Город Архангельск", депутаты Архангельской городской Думы, представители органов местного самоуправления иных муниципальных образований Архангельской области, представители органов государственной власти, представители общественных объединений.

2.4. Руководитель органа местного самоуправления городского округа "Город Архангельск", иного муниципального органа городского округа "Город Архангельск" принимает меры по исключению возможности возникновения конфликта интересов у членов аттестационной комиссии, исходя из имеющейся у него информации об их личной заинтересованности, которая может повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. Руководителю органа местного самоуправления, избирательной комиссии рекомендуется предупредить членов аттестационной комиссии о необходимости его информирования в случае возникновения у них личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Член аттестационной комиссии в случае выявления возможности возникновения у него конфликта интересов, связанного с участием в заседании аттестационной комиссии или с рассмотрением аттестационной комиссией отдельных вопросов, не участвует в данном заседании и в принятии соответствующего решения.

2.5. Члены аттестационной комиссии входят в её состав лично, без права замены.

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

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

2.7. При проведении аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается. Он также не учитывается при определении кворума аттестационной комиссии и кворума заседания аттестационной комиссии.

3. Основания прекращения полномочий членов аттестационной комиссии

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

3.2. Прекращение полномочий членов аттестационной комиссии осуществляется по решению руководителя органа местного самоуправления городского округа "Город Архангельск", иного муниципального органа городского округа "Город Архангельск".

4. Полномочия председателя, заместителя председателя,

секретаря и других членов аттестационной комиссии

4.1. Председатель аттестационной комиссии организует работу аттестационной комиссии, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, председательствует на заседаниях аттестационной комиссии, определяет по согласованию с другими членами аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов, осуществляет иные полномочия в пределах своей компетенции.

В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии (болезнь, отпуск и другие уважительные причины) полномочия председателя аттестационной комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

4.2. Все члены аттестационной комиссии пользуются равными правами в решении всех вопросов, рассматриваемых на заседаниях аттестационной комиссии.

5. Порядок подготовки и проведения заседаний аттестационной комиссии

5.1. 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 об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный непосредственным руководителем муниципального служащего и утверждённый вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя);

2) должностная инструкция муниципального служащего;

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

5.2. 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).

5.3. Документы, указанные в пунктах 5.1 и 5.2 настоящего Положения, могут быть подготовлены в виде электронного документа.

5.4. Не позднее чем за один месяц до даты проведения аттестации муниципального служащего секретарь аттестационной комиссии должен ознакомить его под роспись с положением о проведении аттестации и с графиком проведения аттестации муниципальных служащих.

5.5. Не позднее чем за 20 дней до даты проведения аттестации муниципального служащего секретарь аттестационной комиссии должен передать ему копию отзыва об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанного непосредственным руководителем муниципального служащего и утверждённого вышестоящим

руководителем (при наличии вышестоящего руководителя), на котором муниципальный служащий ставит свою роспись на оригинале отзыва.

5.6. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с утверждённым графиком.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если в нём участвует не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

5.7. Порядок рассмотрения вопросов, вынесенных на заседание комиссии, определяется председательствующим по согласованию с другими членами аттестационной комиссии.

5.8. Аттестация муниципальных служащих проводится на заседаниях аттестационной комиссии.

5.9. Аттестация проводится с участием аттестуемого муниципального служащего. Аттестуемый муниципальный служащий может принять участие в заседании аттестационной комиссии в формате видеоконференции (при наличии технической возможности).

5.10. 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 приглашённых на заседание лиц, осуществляет иные действия в соответствии с утверждённой формой проведения аттестации муниципальных служащих.

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

5.12. 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 положением о проведении аттестации муниципальных служащих.

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

6. Порядок ведения делопроизводства в аттестационной комиссии

6.1. Делопроизводство аттестационной комиссии в период подготовки и проведения аттестации муниципальных служащих осуществляет секретарь аттестационной комиссии.

6.2. Ход заседания аттестационной комиссии фиксируется путём ведения протокола заседания аттестационной комиссии, который подписывается председателем и секретарём аттестационной комиссии не позднее следующего дня после дня проведения аттестации. В протоколе заседания аттестационной комиссии содержится:

- 1) дата, время и место проведения заседания аттестационной комиссии;
- 2) фамилии, имена, отчества (отчества – при наличии) и должности участвовавших в заседании членов аттестационной комиссии;
- 3) фамилии, имена, отчества (отчества – при наличии) и должности аттестуемых муниципальных служащих;
- 4) сведения в соответствии с утверждённой формой проведения аттестации муниципальных служащих;
- 5) итоги голосования членов аттестационной комиссии по каждому аттестуемому муниципальному служащему и принятые решения аттестационной комиссии.

6.3. Результаты аттестации муниципального служащего заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, который подписывается председателем и секретарём аттестационной комиссии.

6.4. Не позднее чем через семь дней после дня проведения аттестации муниципальных служащих материалы аттестации секретарём аттестационной комиссии передаются представителю нанимателя (работодателю), имеющему право назначать муниципальных служащих на должность и увольнять их, для принятия соответствующего решения по итогам аттестации.

6.5. После завершения аттестации муниципальных служащих и принятия соответствующего решения представителем нанимателя (работодателя) по итогам аттестации материалы аттестации формируются в отдельное дело и передаются на хранение в кадровую службу органа местного самоуправления городского округа "Город Архангельск", иного муниципального органа городского округа "Город Архангельск".

6.6. Аттестационный лист муниципального служащего, отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный непосредственным руководителем муниципального служащего и утверждённый вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя), а также объяснение муниципального служащего на этот отзыв (при его наличии) хранятся в личном деле муниципального служащего.

Утверждено
решением Архангельской
городской Думы
от 28.04.2021 № 369

Приложение № 2

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ТЕСТИРОВАНИЯ, СОБЕСЕДОВАНИЯ И ЭКЗАМЕНА,
ПРОВОДИМЫХ В ХОДЕ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
СЛУЖАЩИХ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ "ГОРОД АРХАНГЕЛЬСК"**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", областным законом от 27.09.2006 № 222-12-ОЗ "О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области" и определяет порядок тестирования, собеседования и экзамена, проводимых в ходе аттестации муниципальных служащих в городском округе "Город Архангельск".

2. Аттестация в форме тестирования или экзамена проводится в письменной форме, в форме собеседования - в устной форме.

3. При проведении аттестации в форме тестирования аттестационная комиссия:

разрабатывает вопросы для тестирования и утверждает их на заседании аттестационной комиссии;

определяет количество вопросов для тестирования, время для ответа на вопросы.

4. При проведении аттестации в форме экзамена аттестационная комиссия:

разрабатывает вопросы для включения в экзаменационные билеты и утверждает их на заседании аттестационной комиссии;

определяет количество вопросов для включения в экзаменационный билет;

определяет время для ответа, критерии оценки.

5. Аттестация в форме собеседования проводится членами аттестационной комиссии. Вопросы членов аттестационной комиссии и ответы муниципального служащего на них фиксируются в протоколе.

6. Аттестация муниципальных служащих может проводиться по смешанной форме (тестирование, собеседование, экзамен).

Утверждён
решением Архангельской
городской Думы
от 28.04.2021 № 369

Приложение № 3

"Форма

УТВЕРЖДАЮ
руководитель органа местного
самоуправления городского округа
"Город Архангельск", иного
муниципального органа городского
округа "Город Архангельск"

"__" "____" 20__ года

График
проведения аттестации муниципальных служащих городского округа "Город Архангельск"

(наименование органа местного самоуправления городского округа "Город Архангельск", иного муниципального органа городского округа
"Город Архангельск")

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (отчество – при наличии) аттестуемого	Занимаемая должность	Дата, время и место проведения аттестации	Дата представления документов в аттестационную комиссию	Фамилия, имя, отчество (отчество – при наличии) лица, ответственного за представление документов	Личная подпись аттестуемого и дата ознакомления с графиком проведения аттестации
1	2	3	4	5	6	7

Утверждён
решением Архангельской
городской Думы
от 28.04.2021 № 369

Приложение № 4

"Форма

Отзыв об исполнении
муниципальным служащим городского округа "Город Архангельск"
должностных обязанностей за аттестационный период

1. Фамилия, имя, отчество (отчество – при наличии) _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании _____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию)
4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения (утверждения) на эту должность _____
5. Стаж муниципальной службы _____
6. Классный чин муниципальной службы _____

(наименование классного чина и дата его присвоения)
7. Оценка соблюдения квалификационных требований для замещения должности муниципальной службы в части требований к профессиональным знаниям и умениям _____

8. Сведения о прохождении муниципальным служащим за аттестационный период переподготовки или повышения квалификации (при их наличии) _____

9. Сведения о поощрениях за аттестационный период и основаниях их применения (при их наличии) _____

10. Сведения о неснятых дисциплинарных взысканиях за год, предшествующий дате представления отзыва, и соответствующих дисциплинарных проступках (при их наличии) _____

11. Оценка исполнения муниципальным служащим его должностных обязанностей (с учётом критериев оценки качества исполнения муниципальным служащим, указанных в п. 6 ст. 9 Положения о порядке аттестации муниципальных служащих в городском округе "Город Архангельск")

12. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие _____

13. Замечания и рекомендации муниципальному служащему _____

14. Предложения в отношении решения аттестационной комиссии _____

(наименование должности
непосредственного руководителя)
" _ " _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Утверждаю:

(наименование должности
вышестоящего руководителя)
" _ " _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

С отзывом ознакомлен(а)

(подпись)

_____ " _ " _____ 20__ г."
(расшифровка подписи)

Утверждён
решением Архангельской
городской Думы
от 28.04.2021 № 369

Приложение № 5

"Форма

Аттестационный лист
муниципального служащего городского округа "Город Архангельск"

1. Фамилия, имя, отчество (отчество – при наличии) _____
2. Замещаемая должность на момент аттестации: _____
3. Вопросы к муниципальному служащему и ответы на них _____
4. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией: _____
5. Предложения, высказанные муниципальным служащим: _____
6. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации (при их наличии) (выполнены, выполнены частично, не выполнены) _____
7. Оценка служебной деятельности муниципального служащего (нужное подчеркнуть):
- соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- не соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
8. Количественный состав аттестационной комиссии _____.
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.
Количество голосов: "ЗА" _____, "ПРОТИВ" _____.
9. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются): _____
10. Примечание: _____

* при проведении аттестации в форме тестирования или экзамена к аттестационному листу прикладываются вопросы тестирования и ответы на них или копия экзаменационного билета и ответа.

Председатель аттестационной комиссии
Секретарь аттестационной комиссии

Дата проведения аттестации
" __ " _____ 20__ г.

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____".