

Укромновский сельский совет  
Симферопольского района  
Республики Крым

15 сессия I созыва

РЕШЕНИЕ № 7

08.10.2015 г.

с. Укромное

Об утверждении Положения  
о проведении аттестации муниципальных служащих  
в администрации Укромновского сельского поселения

Руководствуясь статьей 18 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 20 Закон Республики Крым от 16.09.2014 № 76-ЗРК "О муниципальной службе в Республике Крым" Укромновский сельский совет Симферопольского района Республики Крым

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации Укромновского сельского поселения согласно приложению.
2. Обнародовать настоящее решение путем размещения его на информационном стенде администрации Укромновского сельского поселения (первый этаж административного здания Укромновского сельского поселения, расположенного по адресу: Симферопольский район, с. Укромное, ул. Путилинская, д. 18).
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

Председатель  
Укромновского сельского совета -  
глава администрации  
Укромновского сельского поселения

В.А. Бехтольд

Положение  
о проведении аттестации муниципальных служащих  
в администрации Укромновского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации Укромновского сельского поселения определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих в администрации Укромновского сельского поселения (далее – муниципальные служащие).

1.2. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки исполнения им должностных обязанностей, его профессиональной служебной деятельности за аттестационный период и уровня знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности муниципального служащего.

1.3. Аттестации не подлежат 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).

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

2. Организация проведения аттестации

2.1. Аттестация муниципального служащего осуществляется аттестационной комиссией.

2.2. Для проведения аттестации муниципальных служащих издается распоряжение председателя Укромновского сельского совета – главы администрации Укромновского сельского поселения, содержащий положения:

- 1) о формировании аттестационной комиссии;
- 2) об утверждении графика проведения аттестации с указанием муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- 3) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии;
- 4) о форме и методах проведения аттестации, о подготовке перечня вопросов для тестирования или устного собеседования.

2.3. Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии и

порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии включаются председатель Укромновского сельского совета – глава администрации Укромновского сельского поселения и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе представители кадровой службы, правового (юридического) подразделения). В состав аттестационной комиссии также могут входить представители научных организаций, профессиональных образовательных организаций и организаций дополнительного профессионального и высшего образования, других организаций, в качестве независимых экспертов – специалисты по вопросам, связанным с муниципальной службой.

Количество членов аттестационной комиссии не может быть менее четырех человек.

Председатель Укромновского сельского совета – глава администрации Укромновского сельского поселения может приглашать для работы в аттестационной комиссии депутатов Укромновского сельского совета, государственных гражданских служащих, муниципальных служащих других органов местного самоуправления.

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 в администрации Укромновского сельского поселения может быть создано несколько аттестационных комиссий.

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

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя аттестационной комиссии осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

2.5. График проведения аттестации утверждается Председателем Укромновского сельского совета – главой администрации Укромновского сельского поселения и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего под роспись не менее чем за 30 календарных дней до начала аттестации.

2.6. В графике проведения аттестации указываются:

- 1) наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, в котором проводится аттестация;
- 2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации, с указанием замещаемых ими должностей муниципальной службы;
- 3) дата, время и место проведения аттестации;

4) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление.

2.7. Не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем, по форме согласно Приложению 1 к настоящему Типовому положению, а также должностная инструкция по должности муниципальной службы, замещаемой аттестуемым муниципальным служащим.

Муниципальный служащий, подлежащий аттестации, должен быть ознакомлен под роспись с отзывом об исполнении должностных обязанностей за аттестуемый период непосредственным руководителем. 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.

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

### 3. Проведение аттестации.

3.1. Аттестация может проводиться в форме устного собеседования аттестационной комиссии с аттестуемым муниципальным служащим, тестирования, иных методов оценки профессиональной деятельности муниципального служащего.

Устное собеседование с аттестационной комиссией заключается в ответах на предложенные вопросы о профессиональной деятельности.

Тестирование заключается в проверке знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности муниципального служащего и осуществляется путем выбора муниципальным служащим верного ответа на предложенные вопросы из 3–4 вариантов ответов. Количество и содержание вопросов для устного собеседования, тестирования, критерии успешного прохождения тестирования разрабатываются аттестационной комиссией с учетом группы, категории должности муниципальной службы, а также должностных обязанностей по данной должности.

Муниципальный служащий не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации должен быть ознакомлен с вопросами тестирования, темами устного собеседования.

3.2. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в

соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и трудовым законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.

3.3. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, итоги тестирования, 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 и при наличии его заявления о несогласии с представленным отзывом аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

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

3.5. Профессиональная деятельность муниципального служащего оценивается на основе:

1) определения соответствия муниципального служащего квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы;

2) участия муниципального служащего в решении поставленных перед администрацией Укромновского сельского поселения задач, сложности выполняемой муниципальным служащим работы, ее эффективности и результативности.

3.6. При оценке профессиональной деятельности муниципального служащего должны учитываться:

1) результаты исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей;

2) уровень знаний, умений, навыков и компетенции, в том числе в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации, необходимых для исполнения должностных обязанностей, и опыт работы муниципального служащего;

3) соблюдение муниципальным служащим установленных законодательством Российской Федерации ограничений, связанных с муниципальной службой;

4) отсутствие нарушений запретов и выполнение основных обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

5) организаторские способности – при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим.

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

Присутствие председателя аттестационной комиссии или его заместителя является обязательным.

3.8. 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.

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

1) муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

2) муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

3.10. Аттестационная комиссия может давать рекомендации:

1) председателю Укромновского сельского совета – главе администрации Укромновского сельского поселения – о поощрении муниципального служащего за достигнутые успехи в профессиональной деятельности, в том числе о повышении его в должности, о включении муниципального служащего в кадровый резерв, о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования;

2) аттестуемому муниципальному служащему – об улучшении его профессиональной деятельности.

При этом в протоколе заседания аттестационной комиссии указываются мотивы, побудившие комиссию дать соответствующие рекомендации.

Протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксируются ее решения, рекомендации и результаты голосования, ведет секретарь аттестационной комиссии. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под подпись не позднее чем через семь дней после проведения заседания аттестационной комиссии.

3.12. Материалы аттестации представляются представителю нанимателя не позднее чем через семь дней после ее проведения.

3.13. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.14. Аттестационный лист муниципального служащего, отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период, дополнительные

сведения, представленные муниципальным служащим о своей профессиональной деятельности за аттестационный период, заявление муниципального служащего о несогласии с отзывом или пояснительная записка на отзыв хранятся в личном деле муниципального служащего.

Председатель  
Укромновского сельского совета –  
глава администрации  
Укромновского сельского поселения

В.А. Бехтольд

Приложение 1  
к Положению о проведении аттестации  
муниципальных служащих администрации  
Укромновского сельского поселения

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(Наименование должности  
вышестоящего руководителя)

\_\_\_\_\_  
(Подпись) (Ф. И. О.)

\_\_\_\_\_  
20\_\_ г.

**ОТЗЫВ**

об исполнении муниципальным служащим должностных  
обязанностей за аттестационный период  
(Ф. И. О., замещаемая должность)

1. Отзыв состоит из трех разделов и вывода.

2. В разделе I необходимо охарактеризовать вклад муниципального служащего в деятельность администрации Укромновского сельского поселения, оценить степень участия муниципального служащего в решении поставленных перед ним задач, т. е. отразить основные вопросы (проблемы, задачи), в решении которых муниципальный служащий принимал участие.

3. В разделе II указываются те должностные обязанности, с которыми муниципальный служащий справляется лучше всего, и те, которые ему менее удаются, рекомендации непосредственного руководителя муниципальному служащему.

4. В разделе III необходимо охарактеризовать профессиональные и личностные качества муниципального служащего применительно к его профессиональной деятельности:

1) уровень знаний, умений, навыков и компетенции, в том числе в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) знание нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей;

3) стремление к расширению и углублению профессиональных знаний и умений, способность к самообразованию;

4) умение и навыки работы с информацией, документами;

5) умение работать на персональном компьютере, с оргтехникой и т. д.;

6) умение планировать и выполнить работу, организовать свою деятельность и деятельность других, способность к анализу;

7) исполнительность и дисциплинированность;

8) инициативность, творчество;

9) умение сотрудничать с другими работниками (коммуникативные навыки);

10) способность доступно, четко и грамотно выражать мысли;

11) оценка иных знаний, умений, навыков.

5. Вывод должен содержать предложение непосредственного руководителя о соответствии (несоответствии) муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы.

\_\_\_\_\_  
(Наименование должности  
непосредственного руководителя)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

С отзывом ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

Приложение 2  
к Положению о проведении аттестации  
муниципальных служащих администрации  
Укромновского сельского поселения

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ  
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. Рекомендации, высказанные аттестационной комиссией:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации \_\_\_\_\_  
(Выполнены, выполнены частично, не выполнены)
10. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(Соответствует/не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)
11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии  
Количество голосов: "за" – \_\_\_\_\_ "против" – \_\_\_\_\_

Председатель  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

Заместитель председателя  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

Секретарь  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

Члены  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С аттестационным листом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
(Подпись муниципального служащего)