



**Муниципальное образование «Котлас»  
Собрание депутатов третьего созыва  
\_\_\_\_\_ сессия**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От «\_\_\_» мая 2009 г.

№ \_\_\_\_\_

**О решении «Об утверждении  
Положения о проведении  
аттестации муниципальных  
служащих в муниципальном  
образовании «Котлас»**

В соответствии с законом Архангельской области «О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области» от 27.09.2006 N 222-12-ОЗ (в редакции от 29.10.2008 N 593-30-ОЗ), статьями 8, 25 Устава МО «Котлас» Собрание депутатов муниципального образования «Котлас» постановляет:

1. Принять решение «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании «Котлас».
2. Направить решение Главе МО «Котлас» для подписания и официального опубликования.

Председатель Собрания  
депутатов МО «Котлас»

А.Ю.Степанов



**Муниципальное образование «Котлас»  
Собрание депутатов третьего созыва  
Седьмая сессия**

**РЕШЕНИЕ**

От «25» июня 2009 г.

№ 29-71-р

**Об утверждении Положения  
о проведении аттестации  
муниципальных служащих в  
муниципальном образовании «Котлас»**

Руководствуясь статьями 8, 25 Устава МО «Котлас» Собрание депутатов муниципального образования «Котлас» решает:

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании «Котлас».
2. Установить, что аттестационные комиссии создаются в каждом органе местного самоуправления муниципального образования «Котлас».
3. Утвердить смешанную форму проведения аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании «Котлас», включающую в себя все формы проведения аттестации муниципальных служащих (тестирование, собеседование, экзамен)
4. Утвердить прилагаемый Порядок тестирования, собеседования или экзамена, проводимых в ходе аттестации муниципальных служащих.
5. Утвердить прилагаемые критерии оценки качества исполнения муниципальными служащими должностных обязанностей.
6. Признать утратившим силу решение Собрания депутатов МО «Котлас» «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации муниципальных служащих администрации МО «Котлас» и Аппарата и Контрольно-ревизионной службы Собрания депутатов МО «Котлас» от 18.05.2006 № 256 (в редакции...).
7. Настоящее решение вступает в силу с момента его опубликования.

Глава МО «Котлас»

С.Н.Мелентьев

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «КОТЛАС»**

### **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 муниципальном образовании «Котлас».

3. Основными задачами аттестации являются:

1) определение уровня профессиональной подготовки муниципального служащего и его соответствия замещаемой муниципальной должности;

2) определение перспективы использования потенциальных способностей муниципального служащего, стимулирования роста его профессиональной компетентности;

3) выявление необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки муниципального служащего;

4) обеспечение возможности долгосрочного планирования расстановки кадров, а так же своевременного освобождения работника от должности или перевода на менее квалифицированную работу.

#### **Статья 2. Пределы аттестации муниципальных служащих**

1. В ходе аттестации муниципального служащего проверяются:

1) соответствие муниципального служащего квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы;

2) исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

3) поддержание муниципальным служащим уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

2. Исполнение муниципальными служащими должностных обязанностей проверяется в соответствии с критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей. Указанные критерии устанавливаются правовым актом Собрания депутатов МО «Котлас».

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 ребенком до достижения им возраста трех 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.

## **Глава II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

Статья 5. Образование, формирование и прекращение полномочий аттестационной комиссии

1. Для проведения аттестации аттестационные комиссии создаются в каждом органе местного самоуправления муниципального образования «Котлас».

Аттестационная комиссия администрации МО «Котлас» создается Главой МО «Котлас», аттестационная комиссия Собрании депутатов МО «Котлас» создается Председателем Собрании депутатов МО «Котлас».

Глава МО «Котлас» и Председатель Собрании депутатов МО «Котлас» далее по тексту именуются представителем нанимателя (работодатель).

2. При образовании аттестационной комиссии представитель нанимателя (работодатель), в соответствии с областным законом от 27.09.2006 N 222-12-ОЗ (в редакции от 29.10.2008 N 593-30-ОЗ) «О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области» и настоящим Положением определяет ее 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) в соответствии с настоящим Положением назначает членов аттестационной комиссии, назначает из их числа председателя, заместителя председателя и секретаря, прекращает их полномочия.

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

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

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 муниципального образования «Котлас», а также с их согласия выборные должностные лица местного самоуправления муниципального образования «Котлас», депутаты Собрании депутатов МО «Котлас», представители органов местного самоуправления иных муниципальных образований Архангельской области, представители органов государственной власти, представители общественных объединений.

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

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

3. Аттестационная комиссия считается правомочной при наличии в ее 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 и кворума заседания аттестационной комиссии.

## 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 документами.

## 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 по форме в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

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, имен, 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 непосредственного руководителя муниципального служащего о профессиональной деятельности муниципального служащего, оформленный в соответствии с приложением № 3 на муниципального служащего, замещающего

должность специалиста или с приложением № 4 на муниципального служащего, замещающего должность руководителя;

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 непосредственного руководителя муниципального служащего о профессиональной деятельности муниципального служащего.

4. Отзыв непосредственного руководителя муниципального служащего о профессиональной деятельности муниципального служащего должен содержать:

1) Фамилию, имя, отчество;

2) Дату рождения;

3) Сведения об образовании, повышении квалификации, прохождении переподготовки;

4) Наименование подразделения, замещаемую должность, дату назначения на эту должность;

5) Стаж муниципальной службы на момент предоставления отзыва;

6) Сведения о поощрениях за аттестационный период, основания их применения;

7) Сведения о неснятых дисциплинарных взысканиях за год, предшествующий дате представления отзыва;

8) Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие муниципальный служащий за аттестационный период;

9) Замечания и рекомендации муниципальному служащему;

10) Предложения в отношении решения аттестационной комиссии;

11) Оценку качества исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей.

5. Помимо документов, указанных в части 1 настоящего пункта, на муниципальных служащих, замещающих должности руководителя органа администрации, руководителя структурного подразделения, входящего в состав Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас», Управления экономики и городского хозяйства администрации МО «Котлас», Управления по социальным вопросам администрации МО «Котлас», предоставляются данные социологических опросов населения и подведомственных организаций (при наличии) о деятельности данного руководителя.

Опросы проводятся Отделом внешних и общественных связей Аппарата администрации МО «Котлас» в виде анкетирования не более чем за 50 и не менее чем за 30 дней до дня проведения аттестации указанного муниципального служащего.

О необходимости проведения опроса секретарь комиссии направляет сообщение в Отдел внешних и общественных связей Аппарата администрации МО «Котлас» не менее, чем за 60 дней до дня проведения аттестации муниципального служащего.

Результаты опросов учитываются аттестационной комиссией при проведении аттестации.

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 непосредственного руководителя муниципального служащего о профессиональной деятельности муниципального служащего, где 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. 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 нем участвует не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

4. Председательствующий на заседании аттестационной комиссии начинает с краткого доклада об аттестуемом муниципальном служащем и содержании представленных в отношении него документов.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемого муниципального служащего, иных приглашенных на заседание лиц, осуществляет иные действия в соответствии с утвержденной формой проведения аттестации муниципальных служащих.

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

Обсуждение профессиональных качеств аттестуемого муниципального служащего должно быть объективным и доброжелательным.

#### **Статья 12. 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 15 настоящего Положения.

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

### Статья 13. 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 непосредственного руководителя муниципального служащего о профессиональной деятельности муниципального служащего;

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

7) учета 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 профессиональным знаниям и навыкам, а также степень поддержания муниципальным служащим уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей, и степень усвоения профессиональных знаний и навыков, полученных муниципальным служащим в результате переподготовки или повышения квалификации (при их прохождении), определяется по результатам ответов на вопросы теста, экзаменационного билета и на вопросы при собеседовании.

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 14. 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 муниципального служащего на повышение квалификации.

#### Статья 15. Оформление хода и результатов аттестации муниципальных служащих

1. Ход заседания аттестационной комиссии фиксируется путем 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 и должности участвовавших в заседании членов аттестационной комиссии;

3) фамилии, имена, отчества и должности аттестуемых муниципальных служащих;

4) сведения в соответствии с утвержденной формой проведения аттестации муниципальных служащих:

- для тестовой формы – общее количество вопросов теста, количество вопросов, ответы на которые даны неверно, их содержание;

- для формы экзамена и собеседования – содержание вопроса и краткое содержание ответа (раскрыты полностью, частично, не ответил и т.п.);

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 трех 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, оформленный в соответствии с приложением № 5 к настоящему Положению, который подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.

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.

6. Аттестационный лист муниципального служащего, отзыв о профессиональной деятельности муниципального служащего, а также объяснение муниципального

служащего на этот отзыв (при его наличии) приобщаются к личному делу муниципального служащего.

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

Статья 16. 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 квалификационного разряда 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 на повышение квалификации представитель нанимателя (работодатель), имеющий право назначать муниципальных служащих на должность и увольнять их, может принять решение о направлении муниципального служащего на 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 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, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

Приложение №1  
к Положению о проведении аттестации  
муниципальных служащих в МО «Котлас»

Форма

Утверждаю  
Руководитель органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**ГРАФИК**  
**проведения аттестации муниципальных служащих**

\_\_\_\_\_  
**(наименование аттестационной комиссии)**  
**в 200\_ году**

N п/п	Должность муниципального служащего, квалификационный разряд, фамилия, имя, отчество	Дата проведения последней аттестации, решение и рекомендации аттестационной комиссии	Дата заседания аттестационной комиссии	Срок представления отзыва и иных сведений в аттестационную комиссию	Фамилия, инициалы руководителя, готовящего отзыв. Отметка об ознакомлении с датой заседания аттестационной комиссии (дата, подпись)	Отметка об ознакомлении муниципального служащего с датой аттестации (дата, подпись)	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель кадровой службы  
органа местного самоуправления \_\_\_\_\_  
(наименование должности) (подпись) (инициалы, фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_ г.