

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СЕРЕБРЯНЫЕ ПРУДЫ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

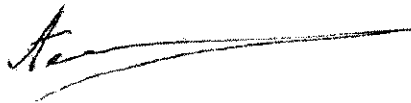
РАСПОРЯЖЕНИЕ

07.06.2016 № 303-р

Об утверждении положения о проведении аттестации  
муниципальных служащих администрации городского округа  
Серебряные Пруды Московской области

1. Утвердить положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации городского округа Серебряные Пруды Московской области (приложение);
2. Распоряжение главы Серебряно-Прудского муниципального района Московской области от 21.03.2008 года № 77-р «Об утверждении положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Серебряно-Прудского муниципального района Московской области» считать утратившим силу.

Глава городского округа



А. К. Таскин

0000841

Утверждено распоряжением  
администрации городского  
округа Серебряные Пруды  
Московской области  
от 04.06.2016 № 303-р

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СЕРЕБРЯНЫЕ ПРУДЫ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**I. Общие положения**

1. Настоящее типовое положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законами Московской области № 137/2007-03 «О муниципальной службе в Московской области», от 03.11.2007 года № 199/2007-03 «Об утверждении Типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих Московской области».

2. Целью аттестации муниципальных служащих администрации городского округа Серебряные Пруды Московской области (далее - муниципальные служащие) является определение их соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

3. Аттестация муниципальных служащих проводится аттестационной комиссией, формируемой главой городского округа Московской области.

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

Под аттестационным периодом понимается период профессиональной служебной деятельности муниципального служащего между последней и предстоящей аттестациями.

5. Аттестации подлежат муниципальные служащие, замещающие в администрации городского округа Серебряные Пруды Московской области младшие, старшие, ведущие, главные муниципальные должности муниципальной службы.

6. Не подлежат аттестации следующие муниципальные служащие:  
замещающие должности муниципальной службы менее одного года;  
достигшие возраста 60 лет;  
беременные женщины;

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 год после выхода из отпуска;

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

## II. Организация аттестации

1. Для проведения аттестации глава муниципального образования издает муниципальный правовой акт, содержащий следующие положения:  
о формировании аттестационной комиссии и утверждении ее состава; об утверждении графика проведения аттестации; о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2. Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря и членов комиссии. Председателем аттестационной комиссии является глава муниципального образования.

Председатель аттестационной комиссии организует работу аттестационной комиссии, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, председательствует на заседаниях аттестационной комиссии.

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

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодателя) или уполномоченное им лицо, представители кадровой и юридической служб, в установленном порядке представители профсоюза, иные муниципальные служащие. В состав аттестационной комиссии могут включаться по согласованию депутаты Совета депутатов муниципального образования, члены выборного органа местного самоуправления, члены избирательной комиссии муниципального образования, а также представители органов государственной власти Московской области, государственных органов Московской области.

График проведения аттестации муниципальных служащих должен содержать:

наименование органа местного самоуправления, муниципального органа, органа местной администрации, в котором проводится аттестация; место, дата и время проведения аттестации;

фамилии, имена, отчества аттестуемых муниципальных служащих;

дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием руководителей соответствующих органов, ответственных за их подготовку.

График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за две недели до начала аттестации.

4. Не позднее, чем за две недели до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется должностная инструкция по соответствующей должности муниципальной службы, отзыв об исполнении муниципальным служащим, подлежащим аттестации, его должностных обязанностей за аттестационный период, аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

Отзыв подписывается непосредственным руководителем и утверждается вышестоящим руководителем.

Отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей должен содержать:

фамилию, имя, отчество муниципального служащего;  
наименование замещаемой должности муниципальной службы на момент проведения аттестации, а также дату назначения на эту должность;  
перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие муниципальный служащий;  
мотивированную оценку профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

Соответствующая кадровая служба не менее чем за неделю до начала аттестации знакомит муниципального служащего с представленным отзывом.

Муниципальный служащий вправе до дня проведения аттестации представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности или заявление о несогласии с отзывом.

### III. Проведение аттестации

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

2. Все члены аттестационной комиссии обладают равными правами при принятии решений.

3. Порядок проведения аттестации определяет председатель комиссии.

4. Аттестация проводится аттестационной комиссией в присутствии аттестуемого муниципального служащего. Заочная аттестация недопустима.

5. В случае прохождения аттестации муниципальным служащим, являющимся членом аттестационной комиссии, его членство в аттестационной комиссии приостанавливается.

6. При проведении аттестации аттестационная комиссия:

заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего о его участии в решении задач, стоящих перед структурным подразделением, о подготовке документов, о его профессиональной служебной деятельности;

в случае необходимости заслушивает непосредственного руководителя муниципального служащего о его профессиональной служебной деятельности.

В случае представления аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о его профессиональной служебной деятельности за аттестационный период или его заявления о несогласии с представленным отзывом аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

7. Оценка профессиональной служебной деятельности муниципального служащего учитывает следующие показатели:

соответствие квалификационным требованиям;  
участие в решении поставленных задач перед соответствующим подразделением органа местного самоуправления, муниципального органа;  
сложность выполняемой им работы, ее эффективность и результативность.

Кроме вышеперечисленного учитываются:

результаты исполнения муниципальным служащим его должностных обязанностей;

профессиональные знания и опыт муниципального служащего;

соблюдение ограничений и запретов, установленных Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

#### IV. Вынесение решения по итогам аттестации

1. 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.

2. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении муниципальных служащих, о повышении их в должности, направлении на повышение квалификации, улучшении деятельности.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего (приложение).

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании. С аттестационным листом муниципальный служащий знакомится под расписку.

Аттестационный лист и отзыв на муниципального служащего хранятся в личном деле муниципального служащего.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решение и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем

председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

4. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через 7 дней после ее проведения.

5. По результатам аттестации глава городского округа принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня проведения аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

6. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы глава городского округа может в срок не более одного месяца со дня проведения аттестации 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.

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

Приложение к  
распоряжению  
администрации  
городского округа  
Серебряные Пруды  
Московской области  
От 04.06.2016 № 33-1

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ  
муниципального служащего**

(фамилия, имя, отчество муниципального служащего)

замещающий должность муниципальной \_\_\_\_\_  
(наименование должности муниципального служащего, дата назначения на эту должность)  
имеющий квалификационный разряд \_\_\_\_\_  
(квалификационный разряд, дата присвоения, кем присвоен)

1. Год рождения \_\_\_\_\_

2. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

3. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_

4. Стаж работы в данном органе местного самоуправления (Администрация  
муниципального образования, Совет депутатов муниципального образования):

5. Сведения об образовании муниципального служащего:

\_\_\_\_\_ (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по диплому)

6. Сведения о дополнительной профессиональной подготовке, повышении квалификации,  
переподготовке муниципального служащего:

\_\_\_\_\_ (когда и какое учебное заведение окончил, по какой программе (теме), количество часов, № диплома, удостоверения)

7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них: \_\_\_\_\_

8. Предложения, высказанные муниципальным служащим: \_\_\_\_\_

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей  
аттестации: \_\_\_\_\_

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

**10. Оценка служебной деятельности муниципального служащего по результатам аттестации:**

\_\_\_\_\_

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы, соответствует замещаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности, не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

**11. Рекомендации аттестационной комиссии:**

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия)

Заместитель председателя аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

Члены аттестационной комиссии:

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

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

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

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомлен \_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)  
муниципального муниципального служащего

\_\_\_\_\_ (дата)