ВИНОГРАДОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ
ВИНОГРАДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ВОСЕМНАДЦАТАЯ СЕССИЯ ПЕРВОГО СОЗЫВА

Р Е Ш Е Н И Е

от 16 декабря 2022 года № 176-18

Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих Виноградовского муниципального округа Архангельской области

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Архангельской области от 27 сентября 2006 года № 222-12-ОЗ «О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области», муниципальное Собрание Виноградовского муниципального округа Архангельской области **р е ш и л о**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении аттестации муниципальных служащих Виноградовского муниципального округа Архангельской области.
2. Опубликовать настоящее решение в муниципальной газете «Виноградовский муниципальный вестник».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Председатель муниципального Собрания
Виноградовского муниципального округа Н.Н. Салыкина

Глава Виноградовского муниципального округа А.А. Первухин

УТВЕРЖДЕНО
решением муниципального Собрания
Виноградовского муниципального округа
Архангельской области
от 16 декабря 2022 года № 176-18

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении аттестации муниципальных служащих Виноградовского муниципального округа Архангельской области

Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Аттестация муниципальных служащих

1. Аттестация муниципальных служащих Виноградовского муниципального округа Архангельской области (далее – муниципальные служащие) проводится в целях определения их соответствия замещаемым должностям муниципальной службы.

2. Аттестация муниципальных служащих является составной частью кадровой работы в Виноградовском муниципальном округе Архангельской области (далее – Виноградовский муниципальный округ).

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 администрацией Виноградовского муниципального округа;

2) сложность осуществляемой муниципальным служащим профессиональной служебной деятельности, ее 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;

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.

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.

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 учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего либо после принятия в установленном порядке решения:

1) о сокращении должностей муниципальной службы в администрации Виноградовского муниципального округа;

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 издается распоряжение администрации Виноградовского муниципального округа о проведении внеочередной аттестации.

Муниципальный служащий, выступивший с инициативой о проведении в отношении него внеочередной аттестации, направляет в отдел организационной и кадровой работы администрации Виноградовского муниципального округа заявление на имя главы Виноградовского муниципального округа с указанием причин, послуживших основанием для проведения внеочередной аттестации.

Проект решения главы Виноградовского муниципального округа с указанием причин, послуживших основанием для проведения внеочередной аттестации, направляется непосредственным руководителем муниципального служащего в отдел организационной и кадровой работы администрации Виноградовского муниципального округа в трехдневный 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 главой Виноградовского муниципального округа (далее – Глава) образуется и формируется аттестационная комиссия администрации Виноградовского муниципального округа (далее – аттестационная комиссия).

2. Аттестационная комиссия осуществляет свои полномочия на основании Положения об аттестационной комиссии администрации Виноградовского

муниципального округа, утвержденного постановлением администрации Виноградовского муниципального округа.

3. При образовании аттестационной комиссии Глава в соответствии с областным законом определяет ее количественный состав (общее число членов).

Количественный состав (общее число членов) аттестационной комиссии не может быть менее пяти членов.

4. При формировании аттестационной комиссии Глава в соответствии с областным законом назначает членов аттестационной комиссии, назначает из их числа председателя, заместителя председателя и секретаря, прекращает их полномочия.

5. Глава 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. Главе 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.

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

7. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются компетентность и объективность оценки профессиональных качеств аттестуемого муниципального служащего.

8. 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, отдел организационной и кадровой работы администрации Виноградовского муниципального округа 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 администрации Виноградовского муниципального округа, а также с их согласия выборные должностные лица Виноградовского муниципального округа, депутаты муниципального Собрания Виноградовского муниципального округа, 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.

Обязательными членами аттестационной комиссии являются работник юридического отдела администрации Виноградовского муниципального округа и специалист администрации Виноградовского муниципального округа, ответственный за кадровую работу.

3. 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

1. 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 Главой не позднее, чем за 15 календарных дней до начала очередного календарного года утверждается график проведения аттестации муниципальных служащих на очередной календарный год, по форме, согласно приложению 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.

3. В случае необходимости, по предложению председателя аттестационной комиссии, в график проведения аттестации могут вноситься изменения.

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 утвержденный вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя), по форме, согласно приложению 2 к настоящему Положению;

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), по форме, согласно приложению 3 к настоящему Положению.

3. Муниципальный служащий вправе не позднее, чем за десять календарных 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 утвержденный 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 утвержденный вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя), должен содержать:

1) фамилию, имя, отчество муниципального служащего, дату его рождения, наименование замещаемой им должности муниципальной службы и дату назначения на эту должность;

2) классный чин муниципального служащего;

3) 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 профессиональным знаниям и навыкам деловых качеств аттестуемого, состояние служебной дисциплины;

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

6. Главным специалистом отдела организационной и кадровой работы администрации Виноградовского муниципального округа, иными специалистами, отвечающими за кадровые вопросы, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Виноградовского муниципального округа, обладающих правами юридического лица, 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, об участии в мероприятиях по профессиональному развитию, наличии поощрений и награждений 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 подпись с настоящим Положением и с графиком проведения аттестации муниципальных служащих.

2. Не позднее, чем за 20 календарных 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 утвержденного вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя), где муниципальный служащий ставит свою подпись 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 муниципальных служащих проводится в форме тестирования в соответствии с Порядком тестирования проводимого в ходе аттестации муниципальных служащих Виноградовского муниципального округа, согласно приложению 4 к настоящему Положению.

3. 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, но не ранее чем через семь календарных дней.

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 календарных дня до даты проведения аттестации муниципального служащего должен уведомить его под подпись о дате, времени и месте проведения аттестации.

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

5. Аттестация муниципального служащего начинается с краткого доклада секретаря аттестационной комиссии об аттестуемом муниципальном служащем и содержании представленных в отношении него документов.

6. 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 утвержденного вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя), с учетом информации, представленной главным специалистом отдела организационной и кадровой работы администрации Виноградовского муниципального округа, иными специалистами, отвечающими за кадровые вопросы, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Виноградовского муниципального округа, обладающих правами юридического лица, в выписке, указанной в пункте 6 статьи 9 настоящего Положения.

7. 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).

8. Оценка профессиональной служебной деятельности муниципального служащего подразумевает определение его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее 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, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, также организаторские способности.

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

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 в соответствии с утвержденной 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 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 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 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;

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 календарных 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 секретарем аттестационной комиссии. 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 календарных дней после дня проведения аттестации муниципального служащего секретарь аттестационной комиссии должен ознакомить муниципального служащего с его аттестационным листом под подпись. 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 утвержденный 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 календарных 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.

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 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 классного чина в соответствии с областным законом о правовом регулировании муниципальной службы 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 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
Виноградовского муниципального округа
Архангельской области

График
проведения аттестации муниципальных служащих
Виноградовского муниципального округа Архангельской области

_____
(наименование аттестационной комиссии)
в 20__ году

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, классный чин	Дата проведения последней аттестации, решение и рекомендации аттестационной комиссии	Дата заседания аттестационной комиссии	Срок предоставления отзыва и иных документов 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)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 2
к Положению о проведении аттестации
муниципальных служащих
Виноградовского муниципального округа
Архангельской области

«__»_____20_г.

ОТЗЫВ
ОБ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ
ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

Фамилия, имя, отчество муниципального служащего
_____

Дата рождения муниципального служащего «__» _____ _____ г.
Наименование замещаемой должности муниципальной службы, дата назначения на замещаемую должность_____
_____
_____

Классный чин муниципального служащего _____
Образование (наименование учебного заведения и дата окончания обучения, специальность, квалификация) муниципального служащего _____
_____

Стаж муниципальной службы _____
Сведения о предыдущей аттестации (при наличии) _____
_____

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

Оценка исполнения муниципальным служащим его должностных обязанностей
_____
_____
_____
_____

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

Сведения о поощрениях муниципального служащего за аттестационный период и основаниях их применения _____
_____

Сведения о неснятых дисциплинарных взысканиях муниципального служащего за год, предшествующий дате предоставления отзыва, и соответствующих дисциплинарных проступках _____
_____

Замечания и рекомендации муниципальному служащему _____
_____

Предложения в отношении решения аттестационной комиссии _____
_____

Руководитель
муниципального служащего _____
(подпись, фамилия, инициалы, должность)

Вышестоящий руководитель
муниципального служащего _____
(подпись, фамилия, инициалы, должность)

Приложение 3
к Положению о проведении аттестации
муниципальных служащих
Виноградовского муниципального округа
Архангельской области

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
муниципального служащего

1. Фамилия, Имя, Отчество _____
_____

2. Дата и место рождения_____

3. Сведения об образовании, о повышении квалификации, переподготовке
_____
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию)

4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения (утверждения) на эту должность_____
_____
_____

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

6. Сведения в соответствии с формой проведения аттестации
_____
_____
_____
_____
_____
_____

7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией
_____
_____

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_____
_____
(соответствует замещаемой муниципальной должности, не соответствует замещаемой муниципальной должности)
_____

_____

11. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

На заседании присутствовало_____ членов аттестационной комиссии
количество голосов за _____, против_____

12. Примечания, особые мнения
_____
_____
_____

Председатель аттестационной комиссии

Секретарь аттестационной комиссии:

М.П.

Дата проведения аттестации
_____

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____
(подпись и дата)

Приложение 4
к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих
Виноградовского муниципального округа Архангельской области

ПОРЯДОК
тестирования, проводимого в ходе аттестации муниципальных служащих Виноградовского муниципального округа Архангельской области

1. Аттестация муниципальных служащих Виноградовского муниципального округа проводится в форме тестирования.

2. Тестирование муниципальных служащих проводится аттестационной комиссией в ходе проведения аттестации муниципальных служащих.

3. Для проведения тестирования аттестационная комиссия с учетом специализации и группы муниципальных должностей формирует вопросы на проверку знаний Конституции Российской Федерации о местном самоуправлении в Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации о местном самоуправлении в Российской Федерации, о муниципальной службе в Российской Федерации, Устава Архангельской области, нормативных правовых актов Архангельской области о местном самоуправлении в Архангельской области, о муниципальной службе в Архангельской области, Устава Виноградовского муниципального округа Архангельской области, муниципальных нормативных правовых актов о муниципальной службе, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Архангельской области, муниципальных нормативных правовых актов Виноградовского муниципального округа и муниципальных нормативных правовых актов Виноградовского муниципального округа в сфере деятельности муниципального служащего.

4. Вопросы теста утверждаются аттестационной комиссией и доводятся до сведения муниципальных служащих за 1 месяц до проведения аттестации.

Для муниципальных служащих, замещающих старшие и младшие должности муниципальной службы, устанавливаются 30 вопросов теста; для муниципальных служащих, замещающих высшие, главные и ведущие должности муниципальной службы – 40.

5. В день проведения аттестации, согласно утвержденному графику, муниципальные служащие отвечают на вопросы теста в письменной форме и сдают ответы секретарю аттестационной комиссии.

Каждый вопрос теста содержит варианты ответов, один из которых является правильным.

Время для подготовки ответов на вопросы теста устанавливается 40 минут.

6. Аттестационная комиссия в отсутствие аттестуемого проверяет ответы и фиксирует результаты теста в разделе 6 аттестационного листа, указывая процент правильных ответов.

7. Аттестационная комиссия при принятии решения о соответствии или несоответствии муниципального служащего занимаемой должности и его поощрении за достигнутые успехи в работе учитывает результаты тестирования.

8. Решение о соответствии муниципального служащего занимаемой должности принимается аттестационной комиссией при условии правильных ответов более 50 процентов вопросов теста.