

# ПУШКИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ

## ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

### РЕШЕНИЕ

от 22 мая 2014 года № 27

#### О Положении «Об аттестации муниципальных служащих муниципального образования город Пушкин» (первое чтение)

В соответствии со статьей 18 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 15 февраля 2000 г. № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге» и Уставом муниципального образования город Пушкин,

Пушкинский муниципальный Совет **РЕШИЛ:**

1. Принять в первом чтении проект Положения «Об аттестации муниципальных служащих муниципального образования город Пушкин» (приложение 1).
2. Установить срок подачи поправок **до 19 июня 2014 года.**
3. Поручить редакционной комиссии Пушкинского муниципального Совета сбор и обобщение изменений и дополнений, вынести подготовленные материалы в виде таблицы поправок на очередное заседание Пушкинского муниципального Совета.
4. Разместить проект Решения «Об аттестации муниципальных служащих муниципального образования город Пушкин» на официальном сайте муниципального образования город Пушкин (адрес Интернет - сайта муниципального образования город Пушкин – <http://www.pushkin-town.net>) установленным порядком.
5. Настоящее Решение Пушкинского муниципального Совета вступает в силу со дня его принятия Пушкинским муниципальным Советом.
6. Контроль за исполнением настоящего Решения Пушкинского муниципального Совета возложить на главу муниципального образования город Пушкин.

**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ПУШКИН Н.Я. ГРЕБЕНЁВ**

Приложение 1

к Решению Пушкинского муниципального Совета

от 22 мая 2014 г. № 27

**Положение «Об аттестации муниципальных служащих муниципального образования город Пушкин»**

## **1. Общие положения**

1.1. Аттестация муниципальных служащих Пушкинского муниципального Совета (далее - аттестация) проводится в соответствии с Федеральным законом от 2 февраля 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 2 февраля 2000 года № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», настоящим Положением об аттестации муниципальных служащих муниципального образования город Пушкин (далее - Положение) в целях определения соответствия муниципального служащего муниципального образования город Пушкин (далее - муниципальный служащий) замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы в Пушкинском муниципальном Совете (далее - орган местного самоуправления), стимулированию профессионального роста муниципальных служащих органа местного самоуправления, повышению их профессионального уровня.

1.2. Аттестация проводится один раз в три года.

1.3. Аттестации подлежат муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в органе местного самоуправления за исключением категорий муниципальных служащих, установленных пунктом 1.4 настоящего Положения.

1.4. В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» аттестация не проводится в отношении муниципальных служащих:

1.4.1. Замещающих должности муниципальной службы менее одного года.

1.4.2. Достигших возраста 60 лет.

1.4.3. Беременных женщин.

1.4.4. Находящихся 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.

1.4.5. Замещающих должности муниципальной службы на условиях срочного трудового договора (контракта).

## **2. Порядок организации аттестации**

2.1. Специалист, в компетенцию которого входит проведение кадровой работы в органе местного самоуправления не позднее чем за полтора месяца до начала очередного года направляет главе муниципального образования город Пушкин (далее - руководителю органа местного самоуправления) список муниципальных

служащих, подлежащих аттестации в очередном году, подготовленные с соблюдением требований, установленных **пунктом 2.6** настоящего Положения.

2.2. На основании представленного списка муниципальных служащих, подлежащих аттестации, специалист, в компетенцию которого входит проведение кадровой работы в органе местного самоуправления разрабатывается и представляется на утверждение руководителю органа местного самоуправления не позднее чем за месяц до начала очередного года график проведения аттестации на очередной год.

2.3. В графике проведения аттестации на очередной год указываются:

2.3.1. Наименование органа местного самоуправления.

2.3.2. Планируемые даты, время и место проведения аттестации муниципальных служащих, работающих в органе местного самоуправления.

2.4 На основании графика проведения аттестации руководителем органа местного самоуправления не позднее чем за 45 дней до дня проведения аттестации издается распоряжение о проведении аттестации, в котором указываются:

2.4.1. Дата, время и место проведения аттестации, состав аттестационной комиссии.

2.4.2 Список муниципальных служащих, которые должны проходить аттестацию.

2.4.3. Дата представления в аттестационную комиссию документов, необходимых для проведения аттестации, с указанием ответственных за их представление.

2.5. В списках муниципальных служащих, подлежащих аттестации, указываются следующие сведения:

2.5.1. Фамилия, имя, отчество муниципального служащего.

2.5.2. Наименование замещаемой должности муниципальной службы.

2.5.3. Стаж муниципальной службы и общий стаж трудовой деятельности.

2.5.4. Дата назначения на замещаемую должность муниципальной службы.

2.5.5. Имеющийся классный чин, дата его присвоения.

2.6. Распоряжение о проведении аттестации доводится до сведения муниципального служащего руководителем органа местного самоуправления не позднее чем за месяц до ее проведения.

2.7. В аттестационную комиссию не позднее чем за месяц до проведения аттестации заместителем главы муниципального образования город Пушкин или заместителем главы местной администрации муниципального образования город Пушкин или начальником структурного подразделения местной администрации муниципального образования город Пушкин соответственно представляется мотивированный отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным

служащим должностных обязанностей за аттестационный период, уровне профессиональных знаний и навыков муниципального служащего, (далее - отзыв).

2.8. Отзыв должен быть подписан заместителем главы муниципального образования город Пушкин или заместителем главы местной администрации муниципального образования город Пушкин или начальником структурного подразделения местной администрации муниципального образования город Пушкин соответственно и содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

2.8.1. Фамилия, имя, отчество муниципального служащего.

2.8.2. Замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность.

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

2.8.4. Сведения о поощрениях за последний год работы.

2.8.5. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

2.9. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию специалистом, в компетенцию которого входит проведение кадровой работы в органе местного самоуправления представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

2.10. Специалистом, в компетенцию которого входит проведение кадровой работы в органе местного самоуправления не менее чем за две недели до начала аттестации должен ознакомить каждого муниципального служащего, подлежащего аттестации, с представленным отзывом, под роспись.

2.11. Муниципальный служащий вправе направить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом.

### **3. Порядок формирования и деятельности аттестационной комиссии**

3.1. Для проведения аттестации распоряжением руководителя не позднее чем за 10 дней до дня проведения аттестации формируется аттестационная комиссия, утверждается ее персональный и количественный состав, а также порядок работы аттестационной комиссии, устанавливаемый в соответствии с настоящим Положением.

3.2. В состав аттестационной комиссии могут входить депутаты представительного органа муниципального образования и муниципальные служащие, а также представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые руководителем органа местного самоуправления органом местного самоуправления в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой.

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

Руководитель органа местного самоуправления направляет обращение о включении в состав аттестационной комиссии депутатов Пушкинского муниципального Совета (представителей местной администрации муниципального образования город Пушкин), представителей научных и образовательных учреждений, других организаций и направляет его в Пушкинский муниципальный Совет (местную администрацию муниципального образования город Пушкин), научные и образовательные учреждения, другие организации не позднее чем за месяц до дня проведения аттестации.

Депутаты Пушкинского муниципального Совета (представители местной администрации муниципального образования город Пушкин), независимые эксперты включаются в состав аттестационной комиссии не позднее чем за 15 дней до дня проведения аттестации.

Руководитель органа местного самоуправления направляет сведения о включении в состав аттестационной комиссии депутатов Пушкинского муниципального Совета (представителей местной администрации муниципального образования город Пушкин), независимых экспертов, а также сведения о времени и месте проведения аттестации в Пушкинского муниципального Совета (представителей местной администрации муниципального образования город Пушкин), научные и образовательные учреждения, другие организации, представившие предложения о включении в состав аттестационной комиссии указанных независимых экспертов, не позднее чем за 10 дней до дня проведения аттестации.

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

3.4. Председатель, заместитель председателя и секретарь аттестационной комиссии назначаются главой муниципального образования город Пушкин или главой местной администрации муниципального образования город Пушкин из числа членов аттестационной комиссии.

3.5. Председатель аттестационной комиссии осуществляет общее руководство работой аттестационной комиссии, проводит заседания аттестационной комиссии и отчитывается о работе аттестационной комиссии и результатах аттестации перед главой муниципального образования город Пушкин или главой местной администрации муниципального образования город Пушкин.

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

3.7. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается прошедшим аттестацию.

3.8. На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии или непосредственным руководителем муниципального служащего, проходящего аттестацию, его членство в этой аттестационной комиссии приостанавливается.

3.9. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует решения аттестационной комиссии и результаты голосования по ним. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании аттестационной комиссии.

#### **4. Порядок проведения аттестации**

4.1. Аттестация проводится с приглашением муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. По решению аттестационной комиссии на заседание аттестационной комиссии может приглашаться его непосредственный руководитель.

4.2. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии, аттестация этого муниципального служащего переносится на более поздний срок.

4.3. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, его знаниях, навыках и умениях.

Сообщение муниципального служащего, как правило, предваряется оглашением непосредственным руководителем муниципального служащего, а в случае его отсутствия - секретарем аттестационной комиссии поступившего отзыва.

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

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед органом местного самоуправления муниципального образования город Пушкин задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, организаторские способности, а также сведения о повышении квалификации и переподготовке.

4.5. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует.

4.6. По результатам аттестации аттестационная комиссия вправе внести на рассмотрение руководителя органа местного самоуправления рекомендации о поощрении муниципального служащего, повышении муниципального служащего в должности, о включении муниципального служащего в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности муниципальной службы, об улучшении деятельности муниципальных служащих, о понижении в должности муниципального служащего с его согласия, в срок не позднее одного месяца со дня проведения аттестации.

4.7. Результаты аттестации сообщаются муниципальным служащим аттестационной комиссией непосредственно после подведения итогов голосования.

4.8. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению к настоящему Положению.

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании аттестационной комиссии.

4.9. Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

4.10. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв хранятся в личном деле муниципального служащего.

4.11. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются аттестационной комиссией руководителю органа местного самоуправления муниципального образования город Пушкин не позднее чем через семь дней после ее проведения.

## **5. Порядок оформления итогов аттестации**

5.1. После проведения аттестации по ее результатам может быть издан муниципальный правовой акт и (или) принято решение (решения) представителя нанимателя (работодателя) о том, что:

5.1.1. Муниципальный служащий направляется на профессиональную переподготовку или повышение квалификации.

5.1.2. Муниципальный служащий понижается в должности муниципальной службы с его согласия.

5.1.3. Муниципальный служащий включается в резерв на замещение вышестоящей должности муниципальной службы.

5.1.4. Муниципальный служащий поощряется за эффективную муниципальную службу.

5.2. 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 более одного месяца со дня 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.

5.3. Иные решения, предусмотренные **пунктом 5.1** настоящего Положения, принимаются представителем нанимателя (работодателем) в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации муниципального служащего.

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

## **ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО**

### **ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ПУШКИН Н.Я. ГРЕБЕНЁВ**

Приложение 1 к положению

«Об аттестации муниципальных служащих муниципального образования город Пушкин»

#### **Аттестационный лист**

#### **муниципального служащего муниципального образования город Пушкин**

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 муниципальная должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_

5. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_

6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

7. Классный чин, присвоенный муниципальному служащему

\_\_\_\_\_

(указание классного чина и дата его присвоения)



8. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

\_\_\_\_\_

9. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

\_\_\_\_\_

10. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций

предыдущей аттестации \_\_\_\_\_

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

11. Решение (решения) аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

(в соответствии с **пунктом 4.5** Положения о порядке организации и проведения аттестации муниципальных служащих муниципального образования город Пушкин)

12. Рекомендации аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

(в соответствии с **пунктом 4.7** Положения о порядке организации и проведения аттестации муниципальных служащих муниципального образования город Пушкин)

13. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

14. Примечания \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии

\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии

\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии

— —

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии:

— —

(подпись) (расшифровка подписи)

— —

(подпись) (расшифровка подписи)

— —

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомился

\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи муниципального служащего) ( дата)