

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"Городское поселение Новый Торъял"**

**Р Е Ш Е Н И Е**

Двадцать седьмая сессия  
Первого созыва

№ 136  
«19» декабря 2007 года

Об утверждении Положения  
о проведении аттестации муниципальных служащих  
в муниципальном образовании «Городское поселение Новый Торъял»

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Республики Марий Эл от 31 мая 2007 года N 25-З "О реализации полномочий Республики Марий Эл в области муниципальной службы", Уставом муниципального образования "Городское поселение Новый Торъял"

Собрание депутатов муниципального образования  
«Городское поселение Новый Торъял»

**Р Е Ш А Е Т:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании «Городское поселение Новый Торъял».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу администрации муниципального образования «Городское поселение Новый Торъял» Бирюкова А.Е.

Председатель Собрания депутатов  
муниципального образования  
«Городское поселение Новый Торъял»



А.Волков

УТВЕРЖДЕНО  
решением Собрания депутатов  
муниципального образования  
«Городское поселение Новый Торъял»  
«19» декабря 2007 г. № 156

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
СЛУЖАЩИХ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ  
«Городское поселение Новый Торъял»

1. Общие положения

1. Настоящим Положением в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон) и статьей 10 Закона Республики Марий Эл от 31 мая 2007 года № 25-З «О реализации полномочий Республики Марий Эл в области муниципальной службы» (далее – Закон) определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы муниципального образования «Городское поселение Новый Торъял» (далее - должности муниципальной службы).

2. Аттестация проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

Аттестация призвана способствовать формированию профессионального кадрового состава муниципальной службы в муниципальном образовании «Городское поселение Новый Торъял» (далее – муниципальное образование), повышению квалификационного уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

3. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

- а) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- б) достигшие возраста 60 лет;
- в) беременные женщины;
- г) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;



д) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора.

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

До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация муниципального служащего.

5. Внеочередная аттестация может проводиться по решению представителя нанимателя (работодателя) в лице главы муниципального образования, руководителя органа местного самоуправления или иного лица, уполномоченного исполнять обязанности представителя нанимателя (далее - представитель нанимателя), после принятия в установленном порядке решения:

о сокращении должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления муниципального образования;

об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

6. По результатам внеочередной аттестации муниципальным служащим, имеющим преимущественное право на замещение должности муниципальной службы, могут быть предоставлены для замещения иные должности муниципальной службы, в том числе в другом органе местного самоуправления данного муниципального образования.

## II. Организация проведения аттестации

7. Решение о проведении аттестации принимает представитель нанимателя.

Для проведения аттестации муниципальных служащих издается правовой акт органа местного самоуправления муниципального образования, содержащий положения:

а) о персональном составе аттестационной комиссии;

б) о графике проведения аттестации;

в) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

г) о перечне документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

8. Аттестационная комиссия создается органом местного самоуправления муниципального образования. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя и уполномоченные им муниципальные служащие, лица, замещающие муниципальные должности, а также представители научных и образовательных учреждений, государственных органов или органов муниципального управления, приглашаемые главой муниципального образования по запросу представителя нанимателя в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальным управлением и муниципальной службой. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием

сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

9. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

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

11. График проведения аттестации ежегодно утверждается представителем нанимателя и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

12. В графике проведения аттестации указываются:

а) наименование органа местного самоуправления муниципального образования, в котором проводится аттестация;

б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

в) дата, время и место проведения аттестации;

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

13. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный представителем нанимателя.

14. Отзыв, предусмотренный пунктом 13 настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

а) фамилия, имя, отчество;

б) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

в) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;

г) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

15. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период.

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

16. Кадровая служба (специалист по кадрам) органа местного самоуправления муниципального образования не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе



представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

### III. Проведение аттестации

17. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии.

В случае неявки муниципального служащего на аттестацию без уважительных причин или отказа муниципального служащего от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона, а аттестация переносится.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

18. 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 задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, его профессиональные знания и опыт работы, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к трудовой дисциплине и обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

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

20. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов

муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

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

#### IV. Подведение итогов аттестации

22. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией может быть принято одно из следующих решений:

- 1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- 2) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

23. Аттестационная комиссия может по результатам аттестации давать представителю нанимателя следующие рекомендации:

о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в профессиональной деятельности, в том числе о повышении в должности отдельных муниципальных служащих;

об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих;

о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению № 1. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

25. Результаты аттестации, подтвержденные протоколом заседания аттестационной комиссии, в 10-дневный срок передаются представителю нанимателя для принятия решения.

26. Представитель нанимателя не позднее 30 дней после проведения аттестации по ее результатам принимает решение:

- о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в профессиональной деятельности;
- о направлении на повышение квалификации;
- о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.



27. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя 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. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

28. Все материалы заседания аттестационной комиссии хранятся в органе местного самоуправления муниципального образования в течение 3 лет.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Положению о проведении  
аттестации муниципальных служащих  
в муниципальном образовании  
«Городское поселение Новый Торъял»

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**  
**муниципального служащего**

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. муниципального служащего)

2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_  
(когда и какое учебное заведение окончил)

\_\_\_\_\_ (специальность и квалификация по образованию)

\_\_\_\_\_ (ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_

5. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_ лет (включая стаж государственной гражданской службы, государственной службы иных видов).

6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_ лет.

7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

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

\_\_\_\_\_ (выполнены, выполнены частично, не выполнены)

\* 10. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_



(соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

или не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

### 11. Рекомендации аттестационной комиссии

(о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в профессиональной деятельности,

об улучшении профессиональной деятельности аттестованного,

о направлении муниципального служащего на повышение квалификации,

о повышении в должности муниципального служащего)

### 12. Количественный состав аттестационной комиссии

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

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

### 13. Примечания

Председатель

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Заместитель председателя

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Секретарь

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены аттестационной комиссии:

_____ /	_____ /
_____ /	_____ /
_____ /	_____ /
_____ /	_____ /

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_

(подпись муниципального служащего, дата)

М.П.