



## АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 6 апреля 2016 года

№ 275

п. Шексна

#### **Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации муниципальных служащих администрации Шекснинского муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с последующими изменениями), Закона Вологодской области от 9 октября 2007 года № 1663-ОЗ «О регулировании некоторых вопросов муниципальной службы в Вологодской области», руководствуясь статьей 29 Устава Шекснинского муниципального района

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения аттестации муниципальных служащих администрации Шекснинского муниципального района.

2. Признать утратившими силу:

– постановление администрации Шекснинского муниципального района от 25 декабря 2007 года № 2351 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации муниципальных служащих Шекснинского муниципального района»;

– постановление администрации Шекснинского муниципального района от 25 ноября 2008 года № 2143 «О внесении изменений в Положение о порядке проведения аттестации муниципальных служащих Шекснинского муниципального района»;

– постановление администрации Шекснинского муниципального района от 27 мая 2015 года № 631 «О внесении изменений в постановление администрации Шекснинского муниципального района от 25 декабря 2007 года № 2351 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации муниципальных служащих Шекснинского муниципального района»».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Шекснинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Шекснинского муниципального района

Е.А. Богомазов

Утверждено  
постановлением администрации  
Шекснинского муниципального  
района  
от 6 апреля 2016 года № 275

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке проведения аттестации муниципальных служащих администрации шекснинского муниципального района**

#### 1. Цели и условия проведения аттестации муниципальных служащих

1.1. Аттестация муниципальных служащих администрации Шекснинского муниципального района (далее - муниципальные служащие) проводится в целях определения их соответствия замещаемой должности.

1.2. Аттестации подлежат муниципальные служащие, замещающие младшие, старшие, ведущие, главные и высшие должности муниципальной службы администрации Шекснинского муниципального района.

Аттестация муниципальных служащих проводится один раз в три года.

1.3. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

- 1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- 2) достигшие возраста 60 лет;
- 3) беременные женщины;
- 4) 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;
- 5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

#### 2. Создание аттестационной комиссии

2.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих распоряжением администрации Шекснинского муниципального района создается аттестационная комиссия (далее – комиссия), которая состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.2. В состав комиссии включаются Глава района и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе осуществляющие решение кадровых вопросов и правовое обеспечение), представитель профсоюзного органа.

В состав комиссии могут входить представители иных органов местного самоуправления района, представители образовательных организаций,

других организаций, приглашенные в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой.

2.3. Количественный и персональный состав комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются Главой Шекснинского муниципального района.

### 3. Подготовка к аттестации

3.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих издается правовой акт (распоряжение) содержащий положения:

- а) о формировании аттестационной комиссии;
- б) об утверждении графика проведения аттестации;
- в) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

3.2. Специалист по кадровым вопросам администрации Шекснинского муниципального района при подготовке к проведению аттестации обеспечивает:

3.2.1. Подготовку документов, необходимых для работы аттестационной комиссии, включая:

1) график проведения аттестации (приложение 1).

В графике указываются:

фамилия, имя, отчество муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

дата и время проведения аттестации;

дата представления в комиссию необходимых документов с указанием ответственных за представление руководителей структурных подразделений администрации Шекснинского муниципального района.

2) отзыв на муниципального служащего, подлежащего аттестации, подготовленный и подписанный его непосредственным руководителем, утвержденный вышестоящим руководителем и представляемый в аттестационную комиссию не позднее, чем за две недели до начала проведения аттестации (приложение 2).

Отзыв (служебная характеристика) аттестуемого муниципального служащего должен содержать следующие сведения:

фамилия, имя, отчество;

замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

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

мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности.

При каждой последующей аттестации в комиссию представляются также отзыв о муниципальном служащем администрации Шекснинского

муниципального района и его аттестационные листы с данными предыдущей аттестации.

- 3) аттестационный лист (приложение 3);
- 4) должностную инструкцию (регламент).

3.2.2. Ознакомление каждого подлежащего аттестации муниципального служащего с графиком проведения аттестации не позднее, чем за один месяц до начала проведения аттестации.

3.2.3. Ознакомление аттестуемого муниципального служащего с отзывом о его служебной деятельности не позднее, чем за неделю до начала аттестации. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

#### 4. Порядок проведения аттестации

4.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя.

В случае неявки аттестуемого на аттестацию без уважительных причин или отказа от аттестации, муниципальный служащий, может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а аттестация перенесена на более поздний срок.

Уважительными причинами являются:

болезнь аттестуемого муниципального служащего или членов его семьи, подтвержденная больничным листом;

командировка аттестуемого муниципального служащего;

ежегодный оплачиваемый отпуск и отпуск без сохранения денежного содержания аттестуемого муниципального служащего;

иные случаи отсутствия, которые аттестационная комиссия может посчитать уважительными.

В случае неявки на заседание аттестационной комиссии непосредственного руководителя аттестуемого муниципального служащего вопрос о проведении аттестации решается аттестационной комиссией.

В указанном случае представляет аттестуемого муниципального служащего секретарь аттестационной комиссии.

4.2. Комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о служебной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации в случаях представления аттестуемым дополнительных сведений о его служебной деятельности за предшествующий период и (или) его заявления о несогласии с представленным отзывом комиссия вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.

Председатель, заместитель председателя, члены аттестационной комиссии, независимые эксперты задают аттестуемому вопросы с целью выявления уровня знаний законодательства, компетентности, наличия навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

Аттестация может проходить по перечню вопросов, утвержденного Главой Шекснинского муниципального района, с которыми аттестуемый муниципальный служащий должен быть ознакомлен не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации.

4.3. Оценка служебной деятельности муниципального служащего основывается на оценке его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности, определении меры его участия в решении поставленных перед администрацией Шекснинского муниципального района (структурными подразделениями администрации) задач, сложности выполняемой работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка, а также организаторские способности.

4.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов.

Решение об оценке профессиональных и деловых качеств аттестуемого муниципального служащего, а также рекомендации комиссии принимаются в отсутствие аттестуемых и их непосредственных руководителей открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов по противоположным мнениям аттестуемый муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях. Муниципальный служащий, являющийся членом комиссии, при прохождении аттестации в голосовании по собственной кандидатуре участия не принимает.

## 5. Подведение итогов аттестации

5.1. По результатам аттестации комиссия принимает одно из следующих решений:

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

5.2. Аттестационная Комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение Главы Шекснинского муниципального района мотивированные рекомендации:

- 1) о поощрении муниципального служащего за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности;
- 2) о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования;
- 3) об улучшении деятельности муниципального служащего в случае необходимости.

5.3. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист (приложение 3), подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании и принявшими участие в голосовании, и сообщаются муниципальному служащему непосредственно после голосования.

После ознакомления с записями результатов голосования и рекомендаций комиссии аттестационный лист подписывается муниципальным служащим. Аттестационный лист и отзыв на муниципального служащего, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

## 6. Решения, принимаемые по результатам аттестации

6.1. Результаты аттестации представляются Главе Шекснинского муниципального района не позднее чем через семь дней после ее проведения.

6.2. В течение одного месяца после проведения аттестации Глава Шекснинского муниципального района рассматривает ее результаты.

На основании решения и рекомендации аттестационной комиссии Глава Шекснинского муниципального района в отношении муниципального служащего может принять одно из следующих решений:

1) о поощрении муниципального служащего, в том числе о назначении его на вакантную должность муниципальной службы в порядке должностного роста (включении в кадровый резерв на замещение вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста);

2) о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования.

На основании решения аттестационной комиссии о несоответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы Глава Шекснинского муниципального района в течение одного месяца после проведения аттестации может принять решение о понижении муниципального служащего с его согласия в должности муниципальной службы.

В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы Глава Шекснинского муниципального района 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.

6.3. По истечении одного месяца с момента проведения аттестации увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

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



Приложение 2 к Положению  
о порядке проведения аттестации  
муниципальных служащих  
администрации Шекснинского  
муниципального района

**ОТЗЫВ**

на муниципального служащего, подлежащего аттестации

---



---

(Ф.И.О. аттестуемого)

---



---

(должность аттестуемого)

Дата назначения на должность \_\_\_\_\_

1. Профессиональные знания и опыт (*знания и опыт работы по специальности, полученной в образовательной организации; опыт работы по специальности, позволяющий приобрести знания и навыки, необходимые для осуществления муниципальной службы; знание муниципальных правовых актов Шекснинского муниципального района, законов и иных правовых актов Вологодской области, Федеральных законов от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с последующими изменениями), иных федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Конституции Российской Федерации и др.)*

---



---



---



---

2. Деловые качества (*дисциплинированность, уровень ответственности, инициативность, степень самостоятельности при исполнении должностных обязанностей, организаторские способности, способность адаптироваться в новой ситуации и применять новые подходы в решении возникающих вопросов, проблем, умение анализировать и выделять главное в своей деятельности, оперативность в принятии решений и контроль за их реализацией, др.)*

---



---



---



---

3. Стилль и методы работы (*особенности работы с документами, гражданами, организациями, пунктуальность, обязательность, умение правильно планировать работу, способность разрешить конфликтную ситуацию, умение установить взаимоотношения с руководителями, умение руководить подчиненными, организовать их на выполнение поставленных задач, умение публично выступать, творческий подход к делу, степень владения компьютером, др.)*

---



---



---



---

4. Личностные качества (*работоспособность, коммуникабельность, принципиальность, требовательность, последовательность в работе, самокритичность и др.*)

---



---



---



---

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

---



---



---

Необходимо по пунктам 1 - 5 отзыва проставить следующие оценки: неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо:

пункт 1 \_\_\_\_\_  
 пункт 2 \_\_\_\_\_  
 пункт 3 \_\_\_\_\_  
 пункт 4 \_\_\_\_\_  
 пункт 5 \_\_\_\_\_

6. Мотивированная оценка профессиональных, деловых, личностных и иных качеств аттестуемого:

---

7. Возможность профессионального и служебного продвижения (при каких условиях, на какую должность)

---



---



---



---

8. Замечания и пожелания:

---



---

9. Мнение о соответствии аттестуемого замещаемой должности муниципальной службы и предложения непосредственного руководителя (*соответствует замещаемой должности муниципальной службы; соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста; соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии успешного получения дополнительного профессионального образования; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы. Предложения по установлению, изменению (с указанием размера) или отмене надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы*)

---



---



---



---

Примерный перечень показателей для мотивированной  
оценки профессиональных и личностных качеств  
аттестуемого муниципального служащего к пункту 6  
отзыва на муниципального служащего,  
подлежащего аттестации

№	Показатели, характеризующие профессиональные и личностные качества муниципального служащего	Руководители	Специалисты
1.	Квалификационные требования:		
1.1.	Наличие профессионального образования:		
	- высшее профессиональное образование	+	+
	- среднее профессиональное образование		+
1.2.	Стаж работы (муниципальной службы):		
	- по должности муниципальной службы	+	+
	- по специальности (по диплому)	+	+
	- по замещаемой должности	+	+
2.	Профессиональная компетентность:		
2.1.	Знание необходимых нормативных актов, регламентирующих деятельность органа	+	+
2.2.	Знание отечественного и зарубежного опыта	+	+
2.3.	Умение оперативно принимать решения по достижению поставленных целей	+	
2.4.	Качество законченной работы	+	+
2.5.	Способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению	+	+
2.6.	Своевременность выполнения должностных обязанностей, поручений, ответственность, результаты, эффективность	+	+
2.7.	Интенсивность труда (способность в короткие сроки качественно справляться с большим объемом работы)	+	+
2.8.	Умение работать с документами, способность выражения своих мыслей (устно, письменно)	+	+
2.9.	Способность:		

	- планировать, анализировать, систематизировать, прогнозировать, организовывать, координировать, регулировать, контролировать	+	+
	- организовывать, координировать, регулировать и контролировать работу подчиненных	+	
2.10.	Способность в короткие сроки осваивать технические средства, автоматизированные программы, обеспечивающие повышение производительности труда и качества работы	+	+
3.	Служебная этика, стиль делового общения	+	+
4.	Инициативность, способность применения творческого подхода к решению поставленных задач, предприимчивость	+	+
5.	Дисциплинированность, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	+	+
6.	Способность к самооценке	+	+
7.	Готовность к выполнению задач, не входящих в компетенцию	+	+

Подпись непосредственного  
руководителя аттестуемого,  
составившего отзыв

\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Вышестоящий руководитель

\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Приложение 3 к Положению  
о порядке проведения аттестации  
муниципальных служащих  
администрации Шекснинского  
муниципального района

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

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

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

6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

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, не выполнены, выполнены частично)*

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(соответствует замещаемой должности муниципальной службы; не соответствует замещаемой  
должности муниципальной службы, (могут приниматься другие рекомендации в соответствии с пунктом  
5.2 настоящего Положения);*

11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ человек.

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

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

12. 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 \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(подпись) (дата)

(место для печати)