

Положение  
об аттестации муниципальных служащих  
внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга  
муниципального округа Полюстрово

1. Общие положения

1.1. Аттестация муниципальных служащих внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Полюстрово (далее - аттестация) проводится в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Санкт-Петербурга от 2 февраля 2000 года N 53-8 "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Санкт-Петербурге" и Положением об аттестации муниципальных служащих внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Полюстрово (далее - Положение) в целях определения соответствия муниципального служащего внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Полюстрово (далее - муниципальный служащий) замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Полюстрово (далее – органы местного самоуправления муниципального образования), стимулированию профессионального роста муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования, повышению их профессионального уровня.

1.2. Аттестация проводится один раз в три года.

1.3. Аттестации подлежат муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования 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 и 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. Структурные подразделения органов местного самоуправления муниципального образования не позднее чем за полтора месяца до начала очередного года направляют в соответствующее структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального образования, а в случае его отсутствия – должностному лицу, в компетенцию которого входит проведение кадровой работы в органе местного самоуправления муниципального образования списки муниципальных служащих, подлежащих аттестации в очередном году, подготовленные с соблюдением требований, установленных пунктом 2.6 настоящего Положения.

2.2. На основании представленных списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации, соответствующее структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального образования, а в случае его отсутствия – должностное лицо, в компетенцию которого входит проведение кадровой работы в органе местного самоуправления муниципального образования разрабатывает и представляет на утверждение руководителю соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования 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 соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования, структурные подразделения органа местного самоуправления муниципального образования, в которых проводится аттестация.

2.3.2. Планируемые даты, время и место проведения аттестации муниципальных служащих, работающих в соответствующих структурных подразделениях органа местного самоуправления муниципального образования.

2.4. Изменения в график проведения аттестации вносятся руководителем органа местного самоуправления муниципального образования на основании обращения руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления муниципального образования, в котором работают муниципальные служащие, подлежащие аттестации.

2.5. На основании графика проведения аттестации по решению органа местного самоуправления муниципального образования издается соответствующий муниципальный правовой акт о проведении аттестации, в котором указываются:

2.5.1. Положения о формировании аттестационной комиссии.

2.5.2. Дата, время и место проведения аттестации.

2.5.3. Список муниципальных служащих, которые должны проходить аттестацию.

2.5.4. Дата представления в аттестационную комиссию перечня документов, необходимых для проведения аттестации, с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих структурных подразделений органа местного самоуправления муниципального образования.

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

2.6.1. Фамилия, имя, отчество муниципального служащего.

2.6.2. Наименование замещаемой должности муниципальной службы.

2.6.3. Стаж муниципальной службы и общий стаж трудовой деятельности.

2.6.4. Дата назначения на замещаемую должность муниципальной службы.

2.6.5. Имеющийся квалификационный разряд, дата его присвоения.

2.7. Решение органа местного самоуправления муниципального образования о проведении аттестации доводится до сведения муниципального служащего руководителем соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления муниципального образования не позднее чем за месяц до ее проведения.

2.8. В аттестационную комиссию не позднее чем за 20 дней до проведения аттестации непосредственным руководителем муниципального служащего представляется мотивированный отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, уровне профессиональных знаний и навыков муниципального служащего, о возможности присвоения ему первого или очередного квалификационного разряда (далее - отзыв).

2.9. Отзыв должен быть подписан непосредственным руководителем муниципального служащего и содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

2.9.1. Фамилия, имя, отчество муниципального служащего.

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

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

2.9.4. Сведения о поощрениях и размерах назначенных надбавок к должностному окладу за особые условия службы за последний год работы.

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

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

2.11. Соответствующее структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального образования, а в случае его отсутствия - должностное лицо, в компетенцию которого входит проведение кадровой работы в органе местного самоуправления муниципального образования не менее чем за две недели до начала аттестации должен ознакомить каждого муниципального служащего, подлежащего аттестации, с представленным отзывом.

2.12. 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 на основании муниципального правового акта соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования или должностного лица местного самоуправления муниципального образования не позднее чем за 20 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 соответствующим 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.

Соответствующее структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального образования, а в случае его отсутствия - должностное лицо, в компетенцию которого входит проведение кадровой работы в органе местного самоуправления муниципального образования готовит обращение руководителя органа местного самоуправления муниципального образования о включении в состав аттестационной комиссии депутатов представительного органа муниципального образования (представителей местной администрации муниципального образования),

представителей научных и образовательных учреждений, других организаций и направляет его в представительный орган муниципального образования (местную администрацию муниципального образования), научные и образовательные учреждения, другие организации не позднее чем за 30 дней до дня проведения аттестации.

Депутаты представительного органа муниципального образования (представители местной администрации муниципального образования), независимые эксперты включаются в состав аттестационной комиссии не позднее чем за 20 дней до дня проведения аттестации.

Соответствующее структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального образования, а в случае его отсутствия – должностное лицо, в компетенцию которого входит проведение кадровой работы в органе местного самоуправления муниципального образования направляет сведения о включении в состав аттестационной комиссии депутатов представительного органа муниципального образования (представителей местной администрации муниципального образования), независимых экспертов, а также сведения о времени и месте проведения аттестации в представительный орган муниципального образования (местную администрацию муниципального образования), 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 соответствующим органом местного самоуправления муниципального образования 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 руководителем органа местного самоуправления муниципального образования.

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 без уважительной причины или отказа от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а аттестация этого муниципального служащего переносится на более поздний срок.

При наличии уважительной причины (болезнь, командировка, иные обстоятельства) отсутствия муниципального служащего на заседании аттестационной комиссии аттестационная комиссия может принять решение о проведении аттестации в его отсутствие либо перенести аттестацию муниципального служащего 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 соответствующим структурным подразделением органа местного самоуправления муниципального образования 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 аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

4.5.1. Признать, что муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

4.5.2. Признать, что муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии успешного прохождения повышения квалификации.

4.5.3. Признать, что муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

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.

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 представителю нанимателя (работодателю) 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) руководителя соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования 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 руководитель органа местного самоуправления муниципального образования 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 руководителем соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования 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.