



## **СОВЕТ ГОРОДА ЛЕРМОНТОВА**

### **Р Е Ш Е Н И Е**

26 октября 2021 года

№ 60

#### **Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в органах местного самоуправления города Лермонтова**

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 24 декабря 2007 года № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае», в целях формирования высокопрофессионального кадрового состава муниципальной службы в органах местного самоуправления города Лермонтова, Совет города Лермонтова

#### **Р Е Ш И Л:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в органах местного самоуправления города Лермонтова.

2. Признать утратившими силу решения Совета города Лермонтова:

- от 27 февраля 2008 года № 18 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления города Лермонтова»;

- от 30 сентября 2009 года № 68 «О внесении изменений в решение Совета города Лермонтова от 27 февраля 2008 года № 18 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления города Лермонтова»;

- от 26 февраля 2014 года № 15 «О внесении изменений в решение Совета города Лермонтова от 27 февраля 2008 года № 18 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления города Лермонтова»;

- от 26 марта 2014 года № 18 «О внесении изменений в решение Совета города Лермонтова от 27 февраля 2008 года № 18 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления города Лермонтова».

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в еженедельной региональной общественно-политической газете города Лермонтова «Лермонтовские известия» и обнародованию на официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета города Лермонтова по законодательству, правопорядку, местному самоуправлению и экологии.

5. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования (обнародования).

Председатель  
Совета города Лермонтова

А.М. Карибов

Исполняющий полномочия  
главы города Лермонтова,  
первый заместитель главы  
администрации города Лермонтова

Е.Н. Кобзева

Утверждено  
решением Совета города Лермонтова  
от 26 октября 2021 года № 60

**Положение**  
**о проведении аттестации муниципальных служащих в органах местного самоуправления города Лермонтова**

1. Настоящее Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в органах местного самоуправления города Лермонтова разработано в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы и определяет порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, в органах местного самоуправления города Лермонтова (далее по тексту соответственно - Положение, муниципальные служащие).

2. Аттестации не подлежат муниципальные служащие, указанные в части 2 статьи 18 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

4. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) издается правовой акт органа местного самоуправления города Лермонтова (далее по тексту - орган местного самоуправления), 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.

5. Правовым актом органа местного самоуправления о формировании аттестационной комиссии определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, в том числе из подразделения кадров (ответственные за ведение

кадровой работы) и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы. В состав аттестационной комиссии также включаются представители научных, образовательных и других организаций, являющиеся специалистами в соответствующих областях и видах профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, приглашаемые представителем нанимателя (работодателем) в качестве независимых экспертов. 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.

В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в органе местного самоуправления может быть создано несколько аттестационных комиссий.

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

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

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

8. В графике проведения аттестации указываются:

а) наименование органа местного самоуправления, структурного подразделения, в которых 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 лиц за их представление.

9. 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 вышестоящим руководителем (далее по тексту - отзыв).

10. Отзыв 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.

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

11. Подразделение кадров органа местного самоуправления (муниципальный служащий, ответственный за кадровую работу) не менее чем за неделю до начала аттестации должно ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с отзывом или пояснительную записку на отзыв.

12. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего по уважительной причине на заседание указанной комиссии аттестация переносится на более поздний срок.

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.

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

14. 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 для замещения должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (органом местного самоуправления) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться знания и умения муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, 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.

15. Оценка знаний муниципального служащего, необходимых для замещения должности муниципальной службы, и его профессиональной служебной деятельности проводятся в форме индивидуального собеседования (вопрос-ответ) и (или) тестирования Критериями оценки муниципального служащего при проведении аттестации являются:

1) оценка профессиональной служебной деятельности:

а) уровень и качество исполнения функций в процессе профессиональной служебной деятельности;

б) уровень и качество принимаемых решений в процессе профессиональной служебной деятельности;

в) наличие навыков работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение, хранение и иные практические навыки работы с документами);

г) наличие организаторских, исполнительских и коммуникативных способностей;

д) наличие навыков владения компьютерной и оргтехникой и необходимым программным обеспечением;

е) наличие навыков владения официально-деловым стилем русского языка;

ж) умение рационального планирования рабочего времени;

2) оценка знаний муниципального служащего, необходимых для замещения должности муниципальной службы:

а) знание Конституции Российской Федерации, Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона «О противодействии коррупции»;

б) знание федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации применительно к исполнению должностных обязанностей;

в) знание Закона Ставропольского края «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае»;

г) знание положений Устава муниципального образования городского округа города Лермонтова Ставропольского края;

д) знание законов Ставропольского края и муниципальных правовых актов муниципального образования городского округа города Лермонтова Ставропольского края применительно к исполнению должностных обязанностей.

16. 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.

17. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению к Типовому положению о проведении аттестации муниципальных служащих муниципальной службы в Ставропольском крае, утвержденному Законом Ставропольского края «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае» (далее по тексту - аттестационный лист). Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

18. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования. Материалы аттестации передаются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

19. Муниципальный служащий, прошедший аттестацию, знакомится с аттестационным листом под расписку. Аттестационный лист и отзыв хранятся в личном деле муниципального служащего, прошедшего аттестацию.

20. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

21. 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.

Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

22. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.