

**Российская Федерация  
Костромская область  
Город Галич**



**Дума городского округа – город Галич  
Костромской области**

**РЕШЕНИЕ**

от « 28 » февраля 2008 года

№ 300

Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих муниципальной службы города Галича

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Костромской области от 09 ноября 2007 года №210-4-ЗКО «О муниципальной службе в Костромской области»,

**Дума городского округа решила:**

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих муниципальной службы города Галича Костромской области (прилагается).

2. Руководителям органов местного самоуправления городского округа – город Галич Костромской области в срок до 01 марта 2008 года утвердить:

- Положения о формировании и составы аттестационных комиссий для проведения аттестации муниципальных служащих города Галича ;
- организационные планы проведения аттестационного периода;
- графики проведения аттестации.

3. Направить настоящее решение главе городского округа для подписания.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

Глава городского округа

А.А. Мосолов

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ГОРОДА ГАЛИЧА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным Законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Костромской области от 09 ноября 2007 года №210-4-ЗКО «О муниципальной службе в Костромской области», определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих муниципальной службы города Галича Костромской области (далее - служащие).

1.2. Аттестация служащих проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация служащих проводится один раз в три года.

1.3. Аттестации не подлежат следующие служащие:

1.3.1. Замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

1.3.2. Достигшие возраста 60 лет;

1.3.3. Беременные женщины;

1.3.4. Находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

1.3.5. Замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

**Глава 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ**

2.1. Для проведения аттестации служащих издаются нормативные правовые акты органов местного самоуправления, содержащие положения:

2.1.1. О формировании аттестационной комиссии ;

2.1.2. Об утверждении графика проведения аттестации.

2.1.3. О составлении списков служащих, подлежащих аттестации.

2.1.4. О подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.2. Аттестационные комиссии формируются нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, которыми определяются состав аттестационных комиссий, сроки и порядок ее работы.

В состав аттестационных комиссий включаются руководители органов местного самоуправления и (или) уполномоченные ими служащие (в том числе сотрудники кадровой службы, юридической службы и подразделения, в котором служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы). В состав аттестационных комиссий могут быть включены представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов.

2.3. Каждая аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационных комиссий при принятии решений обладают равными правами.

2.4. Графики проведения аттестации утверждаются руководителями органов местного самоуправления и доводятся до сведения каждого аттестуемого служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.5. В графиках проведения аттестации указываются:

2.5.1. Наименование органа местного самоуправления, подразделения, в которых проводится аттестация.

2.5.2. Список служащих, подлежащих аттестации.

2.5.3. Дата, время и место проведения аттестации.

2.5.4. Дата представления в аттестационные комиссии необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений администрации городского округа.

2.6. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационные комиссии представляются отзывы об исполнении подлежащими аттестации служащими должностных

обязанностей за аттестационный период (приложение 1), подписанные их непосредственными руководителями и утвержденный вышестоящими руководителями.

2.7. К отзыву об исполнении подлежащего аттестации служащего должностных обязанностей за аттестационный период прилагается отчет служащего о служебной деятельности (приложение 2) за указанный период.

При каждой последующей аттестации в аттестационные комиссии представляются также аттестационные листы служащих с данными предыдущей аттестации.

2.8. Кадровые службы органов местного самоуправления не менее чем за неделю до начала аттестации должны ознакомить каждого аттестуемого служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемые служащие вправе представить в аттестационные комиссии дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявления о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительные записки на отзывы непосредственных руководителей.

### Глава 3. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Аттестации проводятся с приглашением аттестуемых служащих на заседания аттестационных комиссий. В случае неявки служащих на заседания указанных комиссий без уважительной причины или отказа их от аттестации служащие могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством о муниципальной службе и трудовым законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.

Аттестационные комиссии рассматривают представленные документы, заслушивают сообщения аттестуемых служащих, а в случае необходимости - их непосредственных руководителей о профессиональной деятельности служащих. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемыми служащими дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период аттестационные комиссии вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

3.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств каждого служащего применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная деятельность каждого служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

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

3.3. Заседание аттестационных комиссий считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3.4. Решение аттестационных комиссий принимается в отсутствие аттестуемых служащих и их непосредственных руководителей открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационных комиссий. При равенстве голосов служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

На период аттестации служащих, являющихся членами аттестационных комиссий, их членство в этих комиссиях приостанавливается.

3.5. По результатам аттестаций служащих аттестационные комиссии выносят решения о том, соответствует служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует. Аттестационные комиссии могут давать рекомендации о поощрении отдельных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых служащих.

3.6. Результаты аттестации сообщаются аттестованным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист служащего (приложение 3), который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

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

Секретари аттестационных комиссий ведут протоколы заседания комиссий, в которых фиксируют их решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.7. Материалы аттестации передаются руководителям органов местного самоуправления.

3.8. По результатам аттестации руководители органов местного самоуправления принимают решения о поощрении отдельных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении служащего в должности с его согласия. По результатам аттестации аттестационные комиссии могут давать рекомендации о направлении отдельных служащих на повышение квалификации.

3.9. В случае несогласия служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы руководители органов местного самоуправления могут 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 служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

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

Приложение №1  
к Положению о проведении аттестации  
муниципальных служащих муниципальной  
службы города Галича

## ОТЗЫВ О СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_

Должность руководителя \_\_\_\_\_

Подразделение аттестуемого \_\_\_\_\_

Ф.И.О. служащего \_\_\_\_\_

Замещаемая служащим должность на момент проведения аттестации \_\_\_\_\_

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

Продолжительность работы в органе местного самоуправления, с указанием на каких должностях

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

1. Степень и качество участия служащего в решении поставленных перед подразделением задач; сложность выполняемой им работы и ее результативность \_\_\_\_\_

( оценка отчета служащего)

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

2. Соответствие и качество профессиональных качеств служащего квалификационным требованиям по замещаемой муниципальной должности муниципальной службы \_\_\_\_\_

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

3. Предложения и рекомендации по планированию карьеры служащего \_\_\_\_\_

( профессиональная подготовка, включение в кадровый резерв на определенную должность и т..д.)

\_\_\_\_\_

С отзывом ознакомлен

Подпись руководителя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись служащего \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_



Приложение №3  
к Положению о проведении аттестации  
муниципальных служащих муниципальной  
службы города Галича

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Год рождения \_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании, о повышении квалификации, переподготовке

\_\_\_\_\_ (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, документы о повышении

\_\_\_\_\_ квалификации, переподготовке, дата присвоения ученой степени, ученого звания разряда (классного квалификационного чина)

4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения (утверждения) на эту должность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Общий трудовой стаж (в том числе стаж муниципальной службы и по специальности) \_\_\_\_\_

6. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

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

7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

\_\_\_\_\_

8. Предложения, высказанные муниципальным служащим

\_\_\_\_\_

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

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Оценка служебной деятельности муниципального служащего

\_\_\_\_\_ (соответствует замещаемой муниципальной должности, соответствует замещаемой муниципальной должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности; не соответствует замещаемой муниципальной должности)

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

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

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

13. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

14. Примечания

\_\_\_\_\_

Председатель  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заместитель председателя  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Секретарь аттестационной  
комиссии

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Члены аттестационной  
комиссии

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_  
(подпись муниципального служащего и дата)

\_\_\_\_\_  
(место для печати органа местного самоуправления)