



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ  
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ  
КРОНВЕРКСКОЕ  
ПЯТЫЙ СОЗЫВ**

**197101, Санкт-Петербург, ул. Большая Монетная, дом 1/17, т. 498-58-69, факс 498-58-72**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**30 января 2015 года**

**№ 10**

**«Об утверждении Положения об аттестации муниципальных служащих в органе местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Кронверкское»**

В соответствии со статьей 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 12 Закона Санкт-Петербурга от 2 февраля 2000 года № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге»,

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение об аттестации муниципальных служащих в органе местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Кронверкское согласно Приложению № 1.
2. Утвердить форму аттестационного листа муниципального служащего согласно Приложению № 2.
3. Настоящее Решение вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

**Глава Муниципального образования,  
исполняющий полномочия Председателя  
Муниципального Совета**

**В.А. Матюшин**

Приложение № 1  
к Решению Муниципального Совета  
внутригородского муниципального  
образования Санкт-Петербурга  
муниципальный округ Кронверкское  
от 30 января 2015 года № 10

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ  
В ОРГАНЕ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ  
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КРОНВЕРКСКОЕ**

Настоящим Положением в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 12 Закона Санкт-Петербурга от 2 февраля 2000 года № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге» определяется порядок организации и проведения аттестации муниципальных служащих в органе местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Кронверкское (далее – орган местного самоуправления).

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Аттестация муниципальных служащих в органе местного самоуправления (далее – аттестация) проводится в целях определения соответствия муниципального служащего в органе местного самоуправления (далее – муниципальный служащий) замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы в органе местного самоуправления, стимулированию профессионального роста муниципальных служащих органа местного самоуправления, повышению их профессионального уровня.

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

1.3. Аттестации подлежат муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, за исключением категорий муниципальных служащих, установленных пунктом 1.4. настоящего Положения.

1.4. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

1.4.1. замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

1.4.2. достигшие возраста 60 лет;

1.4.3. беременные женщины;

1.4.4. находящиеся 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 один год после выхода из отпуска;

1.4.5. замещающие должности муниципальной службы на условиях срочного трудового договора (контракта).

**2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ АТТЕСТАЦИИ**

2.1. Не позднее чем за месяц до начала очередного года специалист органа местного самоуправления, в компетенцию которого входит ведение кадровой работы в органе местного самоуправления, формирует с соблюдением требований, установленных пунктом 2.2. настоящего Положения, списки муниципальных служащих, подлежащих аттестации в очередном году, разрабатывает и представляет на утверждение руководителя

органа местного самоуправления, осуществляющего полномочия нанимателя от имени внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Кронверкское (далее – представитель нанимателя) график проведения аттестации на очередной год.

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

- 2.2.1. фамилия, имя, отчество муниципального служащего;
- 2.2.2. наименование замещаемой должности муниципальной службы;
- 2.2.3. стаж муниципальной службы и общий стаж трудовой деятельности;
- 2.2.4. дата назначения на замещаемую должность муниципальной службы;
- 2.2.5. имеющийся классный чин, дата его присвоения.

2.3. В графике проведения аттестации на очередной год указываются:

2.3.1. наименование соответствующего органа местного самоуправления, структурных подразделений органа местного самоуправления, в которых проводится аттестация;

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

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

2.5. Аттестация проводится по решению представителя нанимателя, принятому на основании графика проведения аттестации.

2.6. Аттестация проводится аттестационной комиссией (далее – комиссия).

2.7. В решении представителя нанимателя о проведении аттестации указываются:

2.7.1. порядок формирования и деятельности комиссии (в соответствии с настоящим Положением).

2.7.2. дата, время и место проведения аттестации;

2.7.3. список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

2.7.4. дата представления в комиссию перечня документов, необходимых для проведения аттестации, с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих структурных подразделений органа местного самоуправления.

2.8. Решение представителя нанимателя о проведении аттестации доводится до сведения муниципального служащего не позднее чем за месяц до ее проведения.

2.9. В комиссию не позднее чем за месяц до проведения аттестации непосредственным руководителем муниципального служащего, подлежащего аттестации, представляется мотивированный отзыв об исполнении должностных обязанностей за аттестационный период, уровне профессиональных знаний и навыков муниципального служащего (далее – отзыв).

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

2.10.1. фамилия, имя, отчество муниципального служащего;

2.10.2. замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

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

2.10.4. сведения о поощрениях и размерах назначенных ежемесячных надбавок к должностному окладу за особые условия службы за последний год работы;

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

2.11. При каждой последующей аттестации специалистом органа местного самоуправления, в компетенцию которого входит ведение кадровой работы в органе местного самоуправления, в комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

2.12. Специалист органа местного самоуправления, в компетенцию которого входит ведение кадровой работы в органе местного самоуправления, не менее чем за две недели до начала аттестации должен ознакомить каждого муниципального служащего, подлежащего аттестации, с представленным отзывом.

2.13. Муниципальный служащий вправе направить в комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом.

### **3. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ**

3.1. Для проведения аттестации решением представителя нанимателя не позднее чем за месяц до дня проведения аттестации формируется комиссия, утверждается ее персональный и количественный состав, а также порядок работы комиссии, устанавливаемый в соответствии с настоящим Положением.

3.2. В состав комиссии могут входить депутаты Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Кронверкское (далее – депутаты), 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 комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

Специалист органа местного самоуправления, в компетенцию которого входит ведение кадровой работы в органе местного самоуправления, готовит обращение представителя нанимателя о включении в состав комиссии депутатов, представителей научных и образовательных учреждений, других организаций и направляет его в соответствующие органы и организации не позднее чем за месяц до дня проведения аттестации.

Депутаты, независимые эксперты включаются в состав комиссии не позднее чем за 10 дней до дня проведения аттестации.

Специалист органа местного самоуправления, в компетенцию которого входит ведение кадровой работы в органе местного самоуправления, направляет сведения о включении в состав комиссии депутатов, независимых экспертов, а также сведения о времени и месте проведения аттестации в Муниципальный Совет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Кронверкское, научные и образовательные учреждения, другие организации, представившие предложения о включении в состав комиссии указанных независимых экспертов, не позднее чем за 7 дней до дня проведения аттестации.

3.3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.4. Председатель, заместитель председателя и секретарь комиссии назначаются представителем нанимателя из числа членов комиссии.

3.5. Председатель комиссии осуществляет общее руководство работой комиссии, проводит заседания комиссии и отчитывается о работе комиссии и результатах аттестации перед представителем нанимателя.

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

3.7. Решение комиссии принимается в отсутствие муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается прошедшим аттестацию.

3.8. На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом комиссии или непосредственным руководителем муниципального служащего, проходящего аттестацию, его членство в этой комиссии приостанавливается.

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

#### **4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ**

4.1. Аттестация проводится с приглашением муниципального служащего на заседание комиссии. По решению комиссии на заседание комиссии может приглашаться его непосредственный руководитель.

4.2. В случае неявки муниципального служащего на заседание 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 комиссии комиссия принимает решение о переносе аттестации муниципального служащего на более поздний срок.

4.3. 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 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 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 муниципального служащего комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует.

4.6. По результатам аттестации комиссия вправе внести на рассмотрение представителя нанимателя 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 комиссией непосредственно после подведения итогов голосования.

4.8. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно Приложению № 2.

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании 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 комиссией представителю нанимателя 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) представителя нанимателя 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 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.

5.3. Иные решения, предусмотренные пунктом 5.1 настоящего Положения, принимаются представителем нанимателя 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.

Приложение № 2  
к Решению Муниципального Совета  
внутригородского муниципального  
образования Санкт-Петербурга  
муниципальный округ Кронверкское  
от 30 января 2015 года № 10

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

\_\_\_\_\_  
(официальное наименование  
органа местного самоуправления)

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 муниципальная должность муниципальной службы  
на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность  
\_\_\_\_\_  
5. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_  
6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_  
7. Классный чин, присвоенный муниципальному служащему \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указание классного чина и дата его присвоения)

8. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

9. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

10. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций  
предыдущей аттестации \_\_\_\_\_  
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

11. Решение (решения) аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

в соответствии с пунктом 4.5 Положения об аттестации муниципальных  
служащих в органе местного самоуправления внутригородского  
муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ  
Кронверкское)

12. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

в соответствии с пунктом 4.7 Положения об аттестации муниципальных  
служащих в органе местного самоуправления внутригородского  
муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ  
Кронверкское)

13. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии  
Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

14. 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)

Дата проведения аттестации

\_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомился

\_\_\_\_\_  
(подпись муниципального  
служащего, дата)