



КОТЛАССКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ

(двадцать первая очередная сессия первого созыва)

РЕШЕНИЕ

от 16 февраля 2024 года

№ 196

Об аттестации муниципальных служащих в Котласском муниципальном округе Архангельской области

Руководствуясь Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Архангельской области от 27.09.2006 № 222-12-ОЗ «О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области», Собрание депутатов Котласского муниципального округа Архангельской области **РЕШИЛО:**

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в Котласском муниципальном округе Архангельской области согласно приложению № 1 к настоящему решению.

2. Утвердить смешанную форму проведения аттестации муниципальных служащих в Котласском муниципальном округе Архангельской области, включающую в себя тестирование и собеседование.

3. Утвердить критерии оценки качества исполнения муниципальными служащими в Котласском муниципальном округе Архангельской области должностных обязанностей согласно приложению № 2 к настоящему решению.

4. Установить, что настоящее решение не распространяется на проведение аттестации в отношении муниципальных служащих Контрольно-счетной комиссии Котласского муниципального округа Архангельской области

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в газете «Двинская правда» и подлежит размещению на официальном сайте Котласского муниципального округа Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель Собрания депутатов

А.А. Бильчук

Глава муниципального образования

Т.В. Сергеева

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении аттестации муниципальных служащих
в Котласском муниципальном округе Архангельской области

Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Аттестация муниципальных служащих в Котласском муниципальном округе Архангельской области

1. Аттестация муниципальных служащих в Котласском муниципальном округе Архангельской области (далее – аттестация муниципальных служащих) проводится в целях определения их соответствия замещаемым должностям муниципальной службы.

2. Аттестация муниципальных служащих является составной частью кадровой работы в Котласском муниципальном округе Архангельской области.

3. В Котласском муниципальном округе Архангельской области аттестация муниципальных служащих проводится по смешанной форме, включающей в себя тестирование и собеседование.

Статья 2. Пределы аттестации муниципальных служащих

1. В ходе аттестации осуществляется оценка профессиональной служебной деятельности муниципального служащего исходя из следующих характеристик:

1) участие муниципального служащего в решении (разработке) вопросов (документов), направленных на реализацию задач, стоящих перед соответствующим органом местного самоуправления Котласского муниципального округа Архангельской области и (или) отраслевым (функциональным), территориальным органом администрации Котласского муниципального округа Архангельской области (далее – Администрация);

2) сложность осуществляемой муниципальным служащим профессиональной служебной деятельности, ее эффективность и результативность;

3) соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) – к специальности, направлению подготовки;

4) отсутствие установленных фактов несоблюдения муниципальным служащим служебной дисциплины и ограничений, нарушения запретов, невыполнения требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции.

2. Исполнение муниципальными служащими должностных обязанностей проверяется в соответствии с критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей.

3. В ходе аттестации муниципальных служащих не могут рассматриваться какие-либо иные вопросы, связанные с прохождением муниципальной службы, не предусмотренные пунктом 1 настоящей статьи.

Статья 3. Муниципальные служащие, подлежащие аттестации

1. Аттестации подлежат все муниципальные служащие, за исключением:

1) муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы менее одного года;

2) муниципальных служащих, достигших возраста 60 лет;

3) беременных женщин;

4) муниципальных служащих, находящихся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

5) муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

2. Аттестация муниципальных служащих, указанных в подпункте 4 пункта 1 настоящей статьи, возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска.

Статья 4. Срок проведения аттестации муниципальных служащих и аттестационный период

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

2. Период времени со дня назначения муниципального служащего на должность до проведения его первой аттестации, а также между двумя последовательными аттестациями муниципального служащего является аттестационным периодом.

3. Дата проведения внеочередной аттестации муниципального служащего может определяться вне зависимости от сроков проведения предыдущей аттестации. Внеочередная аттестация муниципального служащего может проводиться по соглашению сторон трудового договора (контракта) с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего либо после принятия в установленном порядке решения:

1) о сокращении должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления муниципального образования Архангельской области;

2) об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

4. В случае согласия одной из сторон трудового договора (контракта) с инициативой другой стороны трудового договора (контракта) о проведении внеочередной аттестации издается правовой акт соответствующего органа местного самоуправления Котласского муниципального округа Архангельской области о проведении внеочередной аттестации.

Муниципальный служащий, выступивший с инициативой о проведении в отношении него внеочередной аттестации, направляет в подразделение кадровой службы соответствующего органа местного самоуправления Котласского муниципального округа Архангельской области заявление на имя представителя нанимателя (работодателя) с указанием причин, послуживших основанием для проведения внеочередной аттестации.

Проект решения представителя нанимателя (работодателя) с указанием причин, послуживших основанием для проведения внеочередной аттестации, направляется непосредственным руководителем муниципального служащего в подразделение кадровой службы соответствующего органа местного самоуправления Котласского муниципального округа Архангельской области в трехдневный срок со дня согласования проекта такого решения с муниципальным служащим.

Глава II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Статья 5. Образование, формирование и прекращение полномочий аттестационной комиссии

1. Для проведения аттестации муниципальных служащих главой Котласского муниципального округа Архангельской области (далее по тексту – глава муниципального образования) образуется и формируется аттестационная комиссия, действующая на основании Положения об аттестационной комиссии в Котласском муниципальном округе Архангельской области (Приложение №1 к настоящему Положению).

2. При образовании аттестационной комиссии глава муниципального образования определяет ее количественный состав (общее число членов).

Количественный состав (общее число членов) аттестационной комиссии не может быть менее пяти членов.

3. При формировании аттестационной комиссии глава муниципального образования назначает членов аттестационной комиссии, назначает из их числа председателя, заместителя председателя и секретаря, прекращает их полномочия.

4. Глава муниципального образования принимает меры по исключению возможности возникновения конфликта интересов у членов аттестационной комиссии, исходя из имеющейся у него информации об их личной заинтересованности, которая может повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. Главе муниципального образования рекомендуется предупредить членов аттестационной комиссии о необходимости его информирования в случае возникновения у них личной

заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Член аттестационной комиссии в случае выявления возможности возникновения у него конфликта интересов, связанного с участием в заседании аттестационной комиссии или с рассмотрением аттестационной комиссией отдельных вопросов, не участвует в данном заседании и в принятии соответствующего решения.

5. Аттестационная комиссия образуется сроком на один календарный год. По истечении календарного года полномочия аттестационной комиссии прекращаются без принятия дополнительных решений.

6. Для проведения аттестации муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, подразделение кадровой службы соответствующего органа местного самоуправления Котласского муниципального округа Архангельской области совместно с непосредственным руководителем определяет возможность проведения оценки профессиональной служебной деятельности муниципального служащего без использования указанных сведений. В этом случае аттестация муниципального служащего может проводиться аттестационной комиссией с участием лиц, не допущенных к государственной и иной охраняемой федеральными законами тайне.

В случае невозможности оценки профессиональной служебной деятельности такого муниципального служащего без использования сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, состав аттестационной комиссии формируется из числа лиц, допущенных к государственной и иной охраняемой федеральными законами тайне.

Статья 6. Состав аттестационной комиссии

1. В состав аттестационной комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и другие члены аттестационной комиссии.

2. Членами аттестационной комиссии могут быть лица, замещающие муниципальные должности в органе местного самоуправления Котласского муниципального округа Архангельской области, в котором проводится аттестация муниципальных служащих, муниципальные служащие Котласского муниципального округа Архангельской области, а также с их согласия выборные должностные лица местного самоуправления Котласского муниципального округа Архангельской области, депутаты Собрания депутатов Котласского муниципального округа Архангельской области, представители органов местного самоуправления иных муниципальных образований Архангельской области, представители органов государственной власти, представители общественных объединений.

Члены аттестационной комиссии входят в ее состав лично, без права замены.

Члены аттестационной комиссии участвуют в ее деятельности в порядке исполнения своих должностных или общественных обязанностей.

3. Аттестационная комиссия считается правомочной при наличии в ее составе не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

4. При проведении аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается. Он также не учитывается при определении кворума аттестационной комиссии (пункт 3 статьи 5 настоящего Положения) и кворума заседания аттестационной комиссии (пункт 3 статьи 11 настоящего Положения).

Статья 7. Подготовка к проведению аттестации муниципальных служащих

Подготовка к проведению аттестации муниципальных служащих включает:

1) составление и утверждение графика проведения аттестации муниципальных служащих;

2) подготовку необходимых документов на муниципальных служащих, подлежащих аттестации в очередном календарном году;

3) ознакомление муниципальных служащих с отзывами об исполнении ими должностных обязанностей за аттестационный период, подписанными непосредственными руководителями муниципальных служащих и утвержденными вышестоящими руководителями (при наличии вышестоящих руководителей);

4) ознакомление муниципальных служащих с графиком проведения аттестации муниципальных служащих.

Статья 8. График проведения аттестации муниципальных служащих

1. Для проведения аттестации муниципальных служащих руководителем органа местного самоуправления Котласского муниципального округа Архангельской области не позднее чем за 15 дней до начала очередного календарного года утверждается график проведения аттестации муниципальных служащих на очередной календарный год по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

2. График проведения аттестации муниципальных служащих определяет:

1) даты, время и место проведения аттестации муниципальных служащих;

2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации, с указанием фамилий, имен, отчеств и замещаемых должностей муниципальной службы с распределением по датам проведения аттестации;

3) даты представления в аттестационную комиссию необходимых документов на муниципальных служащих, подлежащих аттестации, с указанием ответственных за их представление лиц.

Статья 9. Документы, необходимые для проведения аттестации муниципальных служащих

1. Для проведения аттестации конкретного муниципального служащего в аттестационную комиссию не позднее чем за один месяц до даты проведения аттестации этого муниципального служащего представляются:

1) отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденный вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя), по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению;

2) должностная инструкция муниципального служащего;

3) положение об отраслевом (функциональном), территориальном органе Администрации (иного органа местного самоуправления), в котором муниципальный служащий замещает свою должность (при его наличии).

2. Секретарь аттестационной комиссии не позднее чем за один месяц до даты проведения аттестации соответствующего муниципального служащего представляет в аттестационную комиссию аттестационный лист с данными предыдущей аттестации этого муниципального служащего (при его наличии).

3. Муниципальный служащий вправе не позднее чем за десять дней до даты проведения аттестации представлять в аттестационную комиссию иные документы, относящиеся к его профессиональной деятельности, в том числе объяснение на отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденный вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя).

4. Документы, указанные в пунктах 1 и 2 настоящей статьи, могут быть подготовлены в виде электронного документа.

5. Отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденный вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя), должен содержать:

1) фамилию, имя, отчество муниципального служащего, дату его рождения, наименование замещаемой им должности муниципальной службы и дату назначения на эту должность;

2) классный чин муниципального служащего (при его наличии);

3) профессиональное образование муниципального служащего;

4) стаж муниципальной службы муниципального служащего на момент представления отзыва;

5) оценку соблюдения муниципальным служащим квалификационных требований для замещения должности муниципальной службы в части требований к знаниям и умениям;

6) сведения о прохождении муниципальным служащим за аттестационный период профессиональной переподготовки или повышения квалификации (при их наличии);

7) сведения о поощрениях муниципального служащего за аттестационный период и основаниях их применения (при их наличии);

8) сведения о неснятых дисциплинарных взысканиях муниципального служащего за год, предшествующий дате представления отзыва, и соответствующих дисциплинарных проступках (при их наличии);

9) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие муниципальный служащий за аттестационный период, и оценку исполнения муниципальным служащим его должностных обязанностей;

10) замечания и рекомендации муниципальному служащему;

11) предложения в отношении решения аттестационной комиссии.

6. С целью подготовки отзыва об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанного непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденного вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя), используются годовые отчеты о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

7. Подразделением кадровой службы соответствующего органа местного самоуправления Котласского муниципального округа Архангельской области готовится выписка из личного дела аттестуемого муниципального служащего, содержащая информацию о специальности, направлении подготовки, продолжительности стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, включении в кадровый резерв органа местного самоуправления Котласского муниципального округа Архангельской области, об участии в мероприятиях по профессиональному развитию, наличии поощрений и наградений за период прохождения муниципальной службы, имеющихся дисциплинарных взысканиях, а также иную значимую для целей аттестации информацию.

Статья 10. Ознакомление муниципальных служащих с документами

1. Не позднее чем за один месяц до даты проведения аттестации муниципального служащего секретарь аттестационной комиссии должен ознакомить его под роспись с настоящим Положением и с графиком проведения аттестации муниципальных служащих.

2. Не позднее чем за 20 дней до даты проведения аттестации муниципального служащего секретарь аттестационной комиссии должен передать ему копию отзыва об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанного непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденного вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя), где муниципальный служащий ставит свою роспись на оригинале отзыва.

3. Муниципальный служащий вправе ознакомиться с иными документами, указанными в пунктах 1 и 2 статьи 9 настоящего Положения.

Глава III. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Статья 11. Заседание аттестационной комиссии

1. Аттестация муниципальных служащих проводится на заседаниях аттестационной комиссии.

Тестирование и собеседование проводятся в порядке, установленном приложением № 4 к настоящему Положению.

2. Аттестация проводится с участием аттестуемого муниципального служащего.

В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации представитель нанимателя (работодатель), имеющий право назначать муниципальных служащих на должность и увольнять их, принимает меры по привлечению указанного муниципального служащего к дисциплинарной ответственности, а его аттестация решением аттестационной комиссии переносится на более поздний срок.

В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине, а также по причине, неизвестной аттестационной комиссии, аттестация муниципального служащего решением аттестационной комиссии переносится на более поздний срок.

В случае перенесения аттестации муниципального служащего на более поздний срок положения статей 9 и 10 настоящего Положения не применяются. Секретарь аттестационной комиссии не позднее чем за три дня до даты проведения аттестации муниципального служащего должен уведомить его под роспись о дате, времени и месте проведения аттестации.

3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если в нем участвует не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

4. Аттестация муниципального служащего начинается с краткого доклада секретаря аттестационной комиссии об аттестуемом муниципальном служащем и содержании представленных в отношении него документов.

5. Аттестационная комиссия оценивает профессиональную служебную деятельность муниципального служащего на основании отзыва об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанного непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденного вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя), с учетом информации, представленной подразделением кадровой службы соответствующего органа местного самоуправления Котласского муниципального округа Архангельской области в выписке, указанной в пункте 7 статьи 9 настоящего Положения.

6. Аттестуемый муниципальный служащий вправе дать пояснения по всем представленным в отношении него документам.

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

Аттестуемый муниципальный служащий может принять участие в заседании аттестационной комиссии в формате видеоконференции (при наличии технической возможности).

7. Оценка профессиональной служебной деятельности муниципального служащего подразумевает определение его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (органом местного самоуправления Котласского муниципального округа Архангельской области) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности, включая количество и качество выполненных поручений и подготовленных проектов документов.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, отсутствие установленных фактов несоблюдения муниципальным служащим служебной дисциплины и ограничений, нарушения запретов, невыполнения требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

Статья 12. Порядок принятия решений аттестационной комиссии

1. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием в отсутствие аттестуемого муниципального служащего немедленно после завершения аттестации.

2. Решение аттестационной комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа членов аттестационной комиссии, участвующих в заседании. При равенстве голосов принимается более благоприятное для муниципального служащего решение.

Член аттестационной комиссии, не согласный с мнением большинства членов аттестационной комиссии, вправе заявить особое мнение, которое оформляется в порядке, предусмотренном пунктом 4 статьи 15 настоящего Положения.

3. Решения аттестационной комиссии сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования членов аттестационной комиссии.

Статья 13. Основания принятия решений аттестационной комиссии

1. Решение аттестационной комиссии принимается на основе оценки:

1) соответствия муниципального служащего квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы;

- 2) качества и результативности исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;
- 3) сложности исполняемых поручений вышестоящих руководителей;
- 4) наличия поощрений муниципального служащего за успехи в работе за аттестуемый период;
- 5) наличия дисциплинарных взысканий муниципального служащего за ненадлежащее исполнение его должностных обязанностей, связанных с недостаточной квалификацией, за год, предшествующий дате представления отзыва об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанного непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденного вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя);
- 6) степени поддержания муниципальным служащим уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей, а также степени усвоения знаний и умений, полученных муниципальным служащим в результате прошедших за аттестационный период профессионально переподготовки или повышения квалификации (при их прохождении);
- 7) учета муниципальным служащим рекомендаций аттестационной комиссии, принятых в ходе предыдущей аттестации муниципального служащего (при их наличии).

2. Соответствие муниципального служащего квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы в части требований к знаниям и умениям, а также степень поддержания муниципальным служащим уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей, и степень усвоения знаний и умений, полученных муниципальным служащим в результате профессиональной переподготовки или повышения квалификации (при их прохождении), определяются в соответствии с утвержденной формой проведения аттестации муниципальных служащих.

3. При принятии решения аттестационной комиссии должны быть учтены:

- 1) обеспечение муниципальному служащему организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 2) получение муниципальным служащим в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 3) ознакомление муниципального служащего с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей.

Статья 14. Решения аттестационной комиссии

1. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

2) муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

2. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия вправе давать следующие рекомендации:

1) о поощрении муниципального служащего за достигнутые успехи в работе, в том числе о повышении его в должности;

2) об улучшении деятельности муниципального служащего;

3) о направлении в приоритетном порядке муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования по программе, направленной на получение профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также в целях дальнейшего профессионального развития и должностного роста.

Статья 15. Оформление хода и результатов аттестации муниципальных служащих

1. Ход заседания аттестационной комиссии фиксируется путем ведения протокола заседания аттестационной комиссии, который подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии не позднее следующего дня после дня проведения аттестации. В протоколе заседания аттестационной комиссии содержатся:

1) дата, время и место проведения заседания аттестационной комиссии;

2) фамилии, имена, отчества и должности участвовавших в заседании членов аттестационной комиссии;

3) фамилии, имена, отчества и должности аттестуемых муниципальных служащих;

4) сведения в соответствии с утвержденной формой проведения аттестации муниципальных служащих;

5) итоги голосования членов аттестационной комиссии по каждому аттестуемому муниципальному служащему и принятые решения аттестационной комиссии.

2. Муниципальный служащий вправе знакомиться с протоколом заседания аттестационной комиссии.

Муниципальный служащий вправе в течение трех дней со дня проведения аттестации представлять замечания на протокол заседания аттестационной комиссии относительно его полноты и правильности в части, относящейся к его аттестации. Замечания на протокол заседания аттестационной комиссии приобщаются к этому протоколу.

3. Результаты аттестации муниципального служащего заносятся в аттестационный лист муниципального служащего (приложение № 5 к настоящему Положению), который подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии. Результаты аттестации сообщаются аттестованному муниципальному служащему непосредственно после подведения итогов голосования.

4. Член аттестационной комиссии, не согласный с мнением большинства членов аттестационной комиссии, в срок, указанный в пункте 5

настоящей статьи, вправе изложить в письменной форме особое мнение, которое приобщается к аттестационному листу и является его неотъемлемой частью.

5. Не позднее чем в течение пяти дней после дня проведения аттестации муниципального служащего секретарь аттестационной комиссии должен ознакомить муниципального служащего с его аттестационным листом под роспись.

В случае отказа аттестуемого муниципального служащего от подписи в аттестационном листе об этом делается соответствующая запись, которая заверяется подписями председателя и секретаря аттестационной комиссии.

6. Аттестационный лист муниципального служащего, отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденный вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя), а также объяснение муниципального служащего на этот отзыв (при его наличии) хранятся в личном деле муниципального служащего.

7. Не позднее чем через семь дней после дня проведения аттестации муниципальных служащих материалы аттестации секретарем аттестационной комиссии передаются представителю нанимателя (работодателю), имеющему право назначать муниципальных служащих на должность и увольнять их.

8. Результаты аттестации муниципального служащего используются для:

- 1) оценки его профессиональной служебной деятельности;
- 2) стимулирования добросовестного исполнения должностных обязанностей и повышения профессионального уровня;
- 3) определения направлений профессионального развития;
- 4) обеспечения обоснованности принимаемых представителем нанимателя (работодателем) решений на основе результатов оценки профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

Статья 16. Решения, принимаемые по результатам аттестации муниципальных служащих

1. По результатам аттестации муниципального служащего в случае принятия аттестационной комиссией решения о соответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы и его поощрении за достигнутые успехи в работе представитель нанимателя (работодатель), имеющий право назначать муниципальных служащих на должность и увольнять их, может принять решения:

- 1) о повышении муниципального служащего в должности с его согласия;
- 2) о присвоении муниципальному служащему внеочередного классного чина в соответствии с областным законом о муниципальной службе в Архангельской области;
- 3) о применении поощрения за муниципальную службу.

2. По результатам аттестации муниципального служащего в случае принятия аттестационной комиссией решения о соответствии

муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы и направлении его в приоритетном порядке для получения дополнительного профессионального образования по программе, направленной на получение профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также в целях дальнейшего профессионального развития и должностного роста представитель нанимателя (работодатель), имеющий право назначать муниципальных служащих на должность и увольнять их, может принять решение о направлении муниципального служащего на профессиональную переподготовку или повышение квалификации.

3. По результатам аттестации муниципального служащего в случае принятия аттестационной комиссией решения о несоответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель), имеющий право назначать муниципальных служащих на должность и увольнять их, в срок не позднее одного месяца со дня проведения аттестации может принять решение о понижении муниципального служащего в должности с его согласия и (или) о направлении муниципального служащего на профессиональную переподготовку или повышение квалификации.

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 позднее одного месяца со дня проведения аттестации муниципального служащего 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.

**Положение
об аттестационной комиссии в Котласском муниципальном округе
Архангельской области**

1. Общие положения

1.1. Аттестационная комиссия в Котласском муниципальном округе Архангельской области (далее – Комиссия) является коллегиальным органом, созданным в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой им должности муниципальной службы.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными федеральными законами, законом Архангельской области от 27.09.2006 № 222-12-ОЗ «О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области» и настоящим Положением.

1.3. Основными принципами деятельности Комиссии являются компетентность, объективность и открытость при обсуждении профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности.

2. Состав комиссии

2.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

Непосредственный руководитель аттестуемого муниципального служащего является временным членом Комиссии.

2.2. Состав Комиссии утверждается главой муниципального образования в виде распоряжения администрации Котласского муниципального округа Архангельской области.

В состав Комиссии в обязательном порядке включаются представители отдела организационно-кадровой работы, правового отдела администрации Котласского муниципального округа Архангельской области и (или) специалист, непосредственно осуществляющий кадровое обеспечение деятельности органа администрации, имеющего статус юридического лица.

3. Основания прекращения полномочий членов комиссии.

3.1. Полномочия члена Комиссии прекращаются в случае:

- подачи главе муниципального образования, сформировавшей аттестационную комиссию, письменного заявления о сложении полномочий;

- наступления обстоятельств, препятствующих пребыванию в составе Комиссии;
- неисполнения обязанностей члена Комиссии, выразившегося в систематическом (более трех раз подряд) уклонении без уважительных причин от участия в заседаниях Комиссии;
- принятия соответствующего решения главой муниципального образования, сформировавшей аттестационную комиссию;
- смерти;
- признания безвестно отсутствующим или объявления умершим;
- истечения срока полномочий Комиссии.

4. Полномочия членов Комиссии.

4.1. Руководство работой Комиссии осуществляет ее председатель, который обладает следующими полномочиями:

- созывает заседания Комиссии;
- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- организует работу Комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- информирует членов Комиссии о выполнении решений Комиссии.

4.2. При отсутствии председателя Комиссии его полномочия в полном объеме осуществляет заместитель председателя Комиссии.

4.3. Секретарь Комиссии обладает следующими полномочиями:

- осуществляет подготовку заседаний Комиссии;
- обеспечивает созыв членов Комиссии и приглашает иных лиц для участия в работе комиссии, выдачу, рассылку и т.п. документов, необходимых для работы Комиссии и ее членов;
- готовит и представляет членам Комиссии материалы, подлежащие обсуждению на заседании;
- ведет протоколы заседаний и делопроизводство Комиссии;
- следит за своевременным направлением решений Комиссии, поступлением на них ответов, уведомлением заинтересованных лиц и выполняет возлагаемые на него обязанности.

4.4. Члены Комиссии:

- участвуют в работе Комиссии;
- осуществляют документальный анализ аттестационных материалов;
- вносят свои предложения, принимают активное участие в подготовке решений Комиссии;
- являются ответственными за выполнение задач, поставленных перед Комиссией;
- осуществляют контроль за своевременностью, законностью, объективностью проведения аттестации муниципальных служащих;
- осуществляют документальный контроль за качеством аттестационных материалов, поступивших в Комиссию.

5. Порядок подготовки и проведения заседания Комиссии. Порядок ведения делопроизводства в Комиссии.

5.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые созываются по мере необходимости.

Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем участвует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

5.2. Аттестация муниципального служащего начинается с краткого доклада секретаря Комиссии об аттестуемом муниципальном служащем и содержании представленных в отношении него документов.

Комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемого муниципального служащего, иных приглашенных на заседание лиц, осуществляет иные действия в соответствии с утвержденной формой проведения аттестации муниципальных служащих.

5.3. Аттестуемый муниципальный служащий вправе дать пояснения по всем представленным в отношении него документам.

Обсуждение профессиональных качеств аттестуемого муниципального служащего должно быть объективным и доброжелательным.

5.4. Решение Комиссии принимается открытым голосованием в отсутствие аттестуемого муниципального служащего немедленно после завершения аттестации.

5.5. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа членов Комиссии, участвующих в заседании. При равенстве голосов принимается более благоприятное для муниципального служащего решение.

Член Комиссии, не согласный с мнением большинства членов Комиссии, вправе заявить особое мнение, оформленное в установленном порядке.

5.6. Решения Комиссии сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования членов аттестационной комиссии.

5.7. Ход заседания Комиссии фиксируется путем ведения протокола заседания Комиссии, который подписывается председателем и секретарем Комиссии не позднее следующего дня после дня проведения аттестации. В протоколе заседания Комиссии содержатся:

- дата, время и место проведения заседания Комиссии;
- форма проведения аттестации муниципальных служащих;
- фамилии, имена, отчества и должности участвовавших в заседании членов Комиссии;
- фамилии, имена, отчества и должности аттестуемых муниципальных служащих;
- итоги голосования членов Комиссии по каждому аттестуемому муниципальному служащему и принятые Комиссией решения.

5.8. Муниципальный служащий вправе знакомиться с протоколом заседания Комиссии.

Муниципальный служащий вправе в течение трех дней со дня проведения аттестации представлять замечания на протокол заседания Комиссии относительно его полноты и правильности в части, относящейся к

его аттестации. Замечания на протокол заседания Комиссии приобщаются к этому протоколу.

5.9. Результаты аттестации муниципального служащего заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

5.10. Не позднее чем в течение пяти дней после дня проведения аттестации муниципального служащего секретарь Комиссии должен ознакомить муниципального служащего с его аттестационным листом под роспись.

5.11. Аттестационный лист муниципального служащего, отзыв о профессиональной деятельности муниципального служащего, а также объяснение муниципального служащего на этот отзыв (при его наличии) приобщаются к личному делу муниципального служащего.

5.12. Не позднее чем через семь дней после дня проведения аттестации муниципальных служащих материалы аттестации секретарем аттестационной комиссии передаются представителю нанимателя (работодателю), имеющему право назначать муниципальных служащих на должность и увольнять их.

Приложение № 2
к Положению о проведении аттестации
муниципальных служащих в Котласском
муниципальном округе Архангельской области

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель органа местного самоуправления

_____ (подпись) (инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ года

ГРАФИК
проведения аттестации муниципальных служащих

(наименование органа местного самоуправления)

в 20__ году

№ п/п	Должность муниципального служащего, классный чин, фамилия, имя, отчество	Дата проведения последней аттестации, решение и рекомендации аттестационной комиссии	Дата заседания аттестационной комиссии	Срок представления отзыва и иных сведений в аттестационную комиссию	Фамилия, инициалы руководителя, готовящего отзыв. Отметка об ознакомлении с датой заседания аттестационной комиссии (дата, подпись)	Отметка об ознакомлении муниципального служащего с датой аттестации (дата, подпись)	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 3
к Положению о проведении аттестации
муниципальных служащих в Котласском
муниципальном округе Архангельской области

**Отзыв
на муниципального служащего**

1. ФИО _____
2. Дата рождения _____
3. Замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность _____
4. Класный чин (при его наличии) _____
5. Сведения о профессиональном образовании (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация) _____
6. Стаж муниципальной службы _____
7. Оценка соблюдения муниципальным служащим квалификационных требований для замещения должности муниципальной службы в части требований к знаниям и умениям _____
8. Сведения о прохождении муниципальным служащим за аттестационный период профессиональной переподготовки или повышения квалификации (при их наличии) _____
9. Сведения о поощрениях муниципального служащего за аттестационный период и основаниях их применения (при их наличии) _____
10. Сведения о неснятых дисциплинарных взысканиях муниципального служащего за год, предшествующий дате представления отзыва, и соответствующих дисциплинарных проступках (при их наличии) _____
11. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие муниципальный служащий за аттестационный период, и оценку исполнения муниципальным служащим его должностных обязанностей _____
12. Замечания и рекомендации муниципальному служащему _____
13. Предложения для принятия решения аттестационной комиссией _____.

Непосредственный руководитель
аттестуемого

« ____ » _____ 200__ г.

С отзывом ознакомлен (а)

« ____ » _____ 200__ г.

ПОДПИСЬ

ПОДПИСЬ

ПОРЯДОК
тестирования, собеседования или экзамена,
проводимых в ходе аттестации муниципальных служащих

1. Общие положения

1.1. Возможными формами проведения аттестации муниципальных служащих в Котласском муниципальном округе Архангельской области являются тестирование, собеседование или экзамен. Аттестация муниципальных служащих может проводиться по смешанной форме, включающей в себя несколько или все формы проведения аттестации муниципальных служащих.

Форма проведения аттестации муниципальных служащих утверждается Собранием депутатов Котласского муниципального округа, применяется ко всем муниципальным служащим, подлежащим аттестации в соответствующем периоде времени, и не может быть изменена чаще, чем один раз в год.

2. Порядок тестирования

2.1. Тестирование является формой проведения аттестации муниципальных служащих Котласского муниципального округа в виде письменных ответов на вопросы теста.

2.2. Для проведения тестирования формируются 5 вариантов тестов, каждый из которых содержит 15 вопросов.

2.3. Вопросы теста составляются и утверждаются аттестационной комиссией.

2.4. Муниципальные служащие, принявшие участие в разработке тестов, несут в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дисциплинарную ответственность за разглашение муниципальным служащим, проходящим аттестацию, информации, которая может способствовать успешному прохождению аттестации.

2.5. При проведении тестирования должно присутствовать не менее двух членов комиссии. Заполнение тестов по времени не должно превышать 30 минут на каждого аттестуемого муниципального служащего.

2.6. Количество правильных ответов для успешного прохождения тестирования должно составлять восемьдесят процентов от общего числа вопросов (12 правильных ответов).

2.7. Результаты прохождения тестирования сразу после его завершения даются муниципальному служащему для ознакомления под роспись и в его присутствии подписываются членами аттестационной комиссии, присутствующими на тестировании.

2.8. При возникновении у муниципального служащего вопросов по результатам тестирования они могут быть рассмотрены на заседании аттестационной комиссии, в том числе путем проведения индивидуального собеседования.

3. Порядок собеседования

3.1. Собеседование является формой проведения аттестации муниципальных служащих в виде устных вопросов членов аттестационной комиссии и ответов аттестуемых муниципальных служащих.

3.2. При проведении собеседования муниципальный служащий признается успешно прошедшим собеседование при наличии положительного отзыва непосредственного руководителя и дачи правильных ответов на большинство заданных вопросов.

3.3. При проведении собеседования комиссия:

- заслушивает муниципального служащего;

- оценивает его знания, навыки и умения (профессиональный уровень) в соответствии с требованиями должностной инструкции муниципального служащего, сложностью и ответственностью выполняемой им работы, а также уровень знания законодательства о муниципальной службе и законодательства, применяемого муниципальным служащим в своей работе, рассматривает представленные документы.

3.4. На собеседование комиссия правомочна пригласить непосредственного руководителя муниципального служащего.

3.5. Собеседование должно проводиться в доброжелательной обстановке, при этом количество вопросов, заданных муниципальному служащему, не ограничено.

3.6. Представляет муниципального служащего на заседании комиссии и докладывает материалы, имеющиеся на него, секретарь комиссии.

3.7. Все спорные моменты при прохождении собеседования трактуются комиссией в пользу муниципального служащего.

4. Порядок экзамена

4.1. Экзамен является формой проведения аттестации муниципальных служащих в виде письменных ответов на экзаменационные вопросы с последующим их обсуждением аттестуемым муниципальными служащими и членами аттестационной комиссии.

4.2. Экзаменационные билеты составляются и утверждаются аттестационной комиссией в количестве 20 штук, каждый из которых состоит из двух вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей муниципального служащего, и по вопросам, связанным с законодательством о муниципальной службе и местном самоуправлении.

4.3. Муниципальные служащие, принявшие участие в разработке экзаменационных билетов, несут в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дисциплинарную ответственность за разглашение муниципальным служащим, сдающим

экзамен, информации, которая может способствовать успешному прохождению экзамена.

4.4. На подготовку ответа по каждому вопросу билета муниципальному служащему предоставляется 30 минут.

4.5. Результаты экзамена объявляются муниципальному служащему экзаменационной комиссией в срок не более 1 часа после его проведения.

Приложение № 5
к Положению о проведении аттестации
муниципальных служащих в Котласском
муниципальном округе Архангельской области

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

г. _____ « ____ » _____ 20__ года

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

2. Дата рождения _____

3. Сведения о профессиональном образовании, о повышении квалификации, профессиональной переподготовке

_____ (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по диплому, документы

_____ о повышении квалификации, переподготовке, Сведения об ученой степени, ученом звании,

_____ квалификационном разряде, дата об их присвоении)

4. Дата назначения и наименование замещаемой должности на момент аттестации

5. Общий трудовой стаж - ____ лет; включая стаж муниципальной службы - ____ лет

6. Вопросы к муниципальному служащему _____

7. Замечания и предложения аттестационной комиссии _____

8. Предложения муниципального служащего _____

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации _____

_____ (выполнены, не выполнены, выполнены частично)

10. Оценки, полученные муниципальным служащим в ходе аттестации.

а) общая оценка знания Конституции РФ, федеральных и областных законов о местном самоуправлении и муниципальной службе, Устава Котласского муниципального округа Архангельской области, муниципальных правовых актов, регламентирующих деятельность органа местного самоуправления, в котором работает муниципальный служащий (нужное подчеркнуть):

отлично хорошо удовлетворительно неудовлетворительно

б) Оценка знаний по результатам ответов на специальные вопросы (нужное подчеркнуть):

отлично хорошо удовлетворительно неудовлетворительно

в) Определение соответствия по уровню профессионального образования и стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности квалификационным требованиям, предъявляемым к замещаемой должности (нужное подчеркнуть):

соответствует не соответствует по причине _____

г) Оценка личностных, профессиональных качеств и результат служебной деятельности/отношение к своим обязанностям (нужное подчеркнуть):

отлично хорошо удовлетворительно неудовлетворительно

11. Выводы аттестационной комиссии (соответствует замещаемой должности муниципальной службы; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы) _____

12. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) _____

13. Примечание _____

14. Количественный состав аттестационной комиссии _____ чел.

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за каждый вариант оценки:

- **соответствует** замещаемой должности муниципальной службы, «За» - _____ голосов

- **не соответствует** замещаемой должности муниципальной службы, «За» - _____ голосов

Председатель

Аттестационной комиссии _____ / _____ /

Заместитель

председателя комиссии _____ / _____ /

Секретарь

аттестационной комиссии _____ / _____ /

Члены

аттестационной комиссии _____ / _____ /

Дата проведения аттестации «__» _____ 20__ года

С аттестационным листом ознакомился _____ / _____ /

(подпись муниципального служащего)

«__» _____ 20__ года.

Приложение №2
к решению Собрания депутатов
Котласского муниципального округа
Архангельской области
от 16.02.2024 № 196

**Критерии оценки качества исполнения муниципальными служащими
в Котласском муниципальном округе Архангельской области**

Оценка
профессиональных качеств муниципальных служащих,
замещающих высшие и главные должности муниципальной службы

(фамилия, имя, отчество аттестуемого)

П/п	Критерии (показатели)	Баллы	Оценка непосредственного руководителя	Оценка аттестационной комиссии	Примерный словарь профессионально-деловых характеристик
1	Знание должностных обязанностей, навыки их выполнения в практической деятельности	5			Обладает очень высокими знаниями и практическими навыками.
		4			Обладает твердыми знаниями и практическими навыками.
		3			Знания и практические навыки удовлетворительные.
		2			Знания и практические навыки соответствуют минимальным требованиям.
2	Опыт службы и практические знания (в том числе знание законов и иных нормативных правовых документов, регламентирующих служебную деятельность)	5			Обладает большим опытом службы и практическими знаниями
		4			Обладает достаточным опытом службы и практическими знаниями.
		3			Опыт службы и практические знания не очень велики.
		2			Опыт службы незначителен, практические знания слабы.
3	Знание рациональных приемов работы с информацией (умение определять потребность в информации, провести анализ и представить результаты)	5			Обладает большими знаниями и умениями.
		4			Имеет хорошие знания и умения.
		3			Знания и умения удовлетворительные
		2			Знания и умения

	анализа)				отсутствуют.
4	Ответственность. Самостоятельность и смелость в принятии решений, готовность брать на себя ответственность за принятые решения и действия, а также их последствия	5			Обладает высоким уровнем ответственности и самостоятельности.
		4			Обладает достаточным уровнем ответственности и самостоятельности.
		3			Уровень ответственности и самостоятельности удовлетворительный.
		2			Обладает низким уровнем ответственности и самостоятельности.
5	Исполнительность. Своевременное и качественное выполнение заданий и поручений вышестоящих руководителей	5			Обладает высоким уровнем исполнительской дисциплины. Качественно и в срок выполняет поручения.
		4			Исполнителен. Случаи некачественного выполнения поручений и нарушений сроков крайне редки.
		3			Уровень исполнительской дисциплины удовлетворительный. Имеются случаи некачественного выполнения поручений и нарушения сроков.
		2			Неисполнителен. Поручения выполняет некачественно с нарушением сроков.
6	Организованность и собранность в работе	5			Уровень организованности и собранности достаточно высок. Умеет планировать свою работу.
		4			Имеет хороший уровень организованности. Собран. Умеет выделить первоочередные задачи.
		3			Уровень организованности и собранности удовлетворительный.
		2			Низкий уровень организованности. Несобран.
7	Способность и умение применять современные средства и методы управления	5			Обладает большими способностями и умением.
		4			Имеет хорошие способности и умения.
		3			Способности и умения удовлетворительные.
		2			Способности и умения исключительно малы (отсутствуют).
8	Устойчивость к стрессовым ситуациям,	5			Обладает наиболее высокой устойчивостью и

	способность справляться с кризисными (непредсказуемыми) явлениями, своевременно преодолевать неудачи			способностями к преодолению.
		4		Устойчивость и способности твердые.
		3		Устойчивость и способности удовлетворительные.
		2		Обладает низкой устойчивостью (часто теряет самообладание).
9	Организаторские способности, умение добиваться выполнения поставленных задач	5		Обладает высоким уровнем организаторских способностей и умений.
		4		Уровень организаторских способностей и умений вполне достаточен.
		3		Уровень организаторских способностей и умений удовлетворительный.
		2		Обладает низким уровнем организаторских способностей и умений.
10	Волевые качества	5		Обладает высокими волевыми качествами.
		4		Обладает достаточными волевыми качествами.
		3		Волевые качества развиты удовлетворительно.
		2		Волевые качества развиты очень слабо.
11	Умение «выращивать» подчиненных и стимулировать их деятельность	5		Имеет редкие способности.
		4		Успешно справляется с «выращиванием» подчиненных и стимулированием их деятельности.
		3		Умения развиты удовлетворительно.
		2		Обладает слабыми умениями.
12	Уровень профессиональной компетентности (личного профессионализма)	5		Высокий
		4		Средний
		3		Удовлетворительный
		2		Очень низкий
13	Стремление к повышению профессиональных знаний (ПЗ)	5		Отличается исключительным стремлением к повышению ПЗ.
		4		Стремление к повышению ПЗ хорошее.
		3		Стремление к повышению ПЗ развито удовлетворительно.
		2		Стремление к повышению ПЗ низкое.
14	Объективность аттестации подчиненных	5		Всегда проявляет высокую объективность
		4		Стремиться быть

					объективным
		3			Допускает элементы необъективности
		2			Сознательно допускает необъективность
15	Инициатива и находчивость, стремление к новаторству	5			Обладает исключительной инициативой и находчивостью
		4			Инициативен. Стремиться к выдвижению новых целей и поиску новых средств их достижения.
		3			Инициатива и находчивость проявляются не всегда. Действует только в рамках предписаний должностного регламента.
		2			Инициатива и находчивость проявляются очень слабо (отсутствуют).
16	Умение устанавливать и поддерживать прочные служебно-деловые отношения (СДО) с начальником и подчиненными	5			Способность устанавливать и поддерживать прочные СДО высокая.
		4			Способности развиты вполне достаточно.
		3			Способности удовлетворительные.
		2			Обладает слабо развитыми способностями.
17	Способности к сотрудничеству с другими людьми, гибкость в поведении, умение находить эффективные способы разрешения конфликтных ситуаций	5			Высокий уровень коммуникабельности. Обладает знаниями в области конфликтологии и умением разрешения конфликтных ситуаций.
		4			Коммуникабелен. Умеет сотрудничать с людьми.
		3			Умеет сотрудничать с людьми. Способности и умения выхода из конфликтных ситуаций удовлетворительные.
		2			К сотрудничеству с другими людьми не расположен. Может являться активным участником или провокатором конфликта.
18	Умение грамотно и логично излагать мысли письменно и устно	5			Эрудирован. Обладает высоким уровнем. Умеет излагать мысли грамотно и логично в любых ситуациях.
		4			Имеет хороший уровень, способен излагать мысли грамотно и логично.
		3			Умения развиты удовлетворительно.

		2			Обладает слабыми умениями
19	Тенденция к повышению эффективности результатов профессиональной деятельности по мере накопления опыта	5			Имеет исключительную постоянную направленность к повышению эффективности
		4			Тенденция заметно проявляется
		3			Тенденция проявляется периодически
		2			Тенденция имеет слабо выраженную направленность (отсутствует).

Руководитель

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Ознакомлен(а):

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись аттестуемого)

_____ (Ф.И.О.)

Оценка
 профессиональных качеств муниципальных служащих,
 замещающих ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы

(фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого)

П/п	Критерии (показатели)	Баллы	Оценка непосредственного руководителя	Оценка аттестационной комиссии	Примерный словарь профессионально-деловых характеристик
1	Знание должностных обязанностей, навыки их выполнения в практической деятельности	5			Обладает очень высокими знаниями и практическими навыками.
		4			Обладает твердыми знаниями и практическими навыками.
		3			Знания и практические навыки удовлетворительные.
		2			Знания и практические навыки соответствуют минимальным требованиям.
2	Опыт службы и практические знания (в том числе знание законов и иных нормативных правовых документов, регламентирующих служебную деятельность)	5			Обладает большим опытом службы и практическими знаниями
		4			Обладает достаточным опытом службы и практическими знаниями.
		3			Опыт службы и практические знания не очень велики.
		2			Опыт службы незначителен, практические знания слабы.
3	Знание рациональных приемов работы с информацией (умение определять потребность в информации, провести анализ и представить результаты анализа)	5			Обладает большими знаниями и умениями.
		4			Имеет хорошие знания и умения.
		3			Знания и умения удовлетворительные
		2			Знания и умения отсутствуют.
4	Ответственность. Самостоятельность и смелость в принятии решений, готовность брать на себя ответственность за принятые решения и действия, а также их последствия	5			Обладает высоким уровнем ответственности и самостоятельности.
		4			Обладает достаточным уровнем ответственности и самостоятельности.
		3			Уровень ответственности и самостоятельности удовлетворительный.

		2			Обладает низким уровнем ответственности и самостоятельности.
5	Исполнительность. Своевременное и качественное выполнение заданий и поручений вышестоящих руководителей	5			Обладает высоким уровнем исполнительской дисциплины. Качественно и в срок выполняет поручения.
		4			Исполнителен. Случаи некачественного выполнения поручений и нарушений сроков крайне редки.
		3			Уровень исполнительской дисциплины удовлетворительный. Имеются случаи некачественного выполнения поручений и нарушения сроков.
		2			Неисполнителен. Поручения выполняет некачественно с нарушением сроков.
6	Организованность и собранность в работе	5			Уровень организованности и собранности достаточно высок. Умеет планировать свою работу.
		4			Имеет хороший уровень организованности. Собран. Умеет выделить первоочередные задачи.
		3			Уровень организованности и собранности удовлетворительный.
		2			Низкий уровень организованности. Несобран.
7	Устойчивость к стрессовым ситуациям, способность справляться с кризисными (непредсказуемыми) явлениями, своевременно преодолевать неудачи	5			Обладает наиболее высокой устойчивостью и способностями к преодолению.
		4			Устойчивость и способности твердые.
		3			Устойчивость и способности удовлетворительные.
		2			Обладает низкой устойчивостью (часто теряет самообладание).
8	Организаторские способности, умение добиваться выполнения поставленных задач	5			Обладает высоким уровнем организаторских способностей и умений.
		4			Уровень организаторских способностей и умений вполне достаточен.
		3			Уровень организаторских способностей и умений удовлетворительный.
		2			Обладает низким уровнем

					организаторских способностей и умений.
9	Волевые качества	5			Обладает высокими волевыми качествами.
		4			Обладает достаточными волевыми качествами.
		3			Волевые качества развиты удовлетворительно.
		2			Волевые качества развиты очень слабо.
10	Уровень профессиональной компетентности (личного профессионализма)	5			Высокий
		4			Средний
		3			Удовлетворительный
		2			Очень низкий
11	Стремление к повышению профессиональных знаний (ПЗ)	5			Отличается исключительным стремлением к повышению ПЗ.
		4			Стремление к повышению ПЗ хорошее.
		3			Стремление к повышению ПЗ развито удовлетворительно.
		2			Стремление к повышению ПЗ низкое.
12	Инициатива и находчивость, стремление к новаторству	5			Обладает исключительной инициативой и находчивостью
		4			Инициативен. Стремиться к выдвиганию новых целей и поиску новых средств их достижения.
		3			Инициатива и находчивость проявляются не всегда. Действует только в рамках предписаний должностного регламента.
		2			Инициатива и находчивость проявляются очень слабо (отсутствуют).
13	Умение устанавливать и поддерживать прочные служебно-деловые отношения (СДО) с начальником и подчиненными	5			Способность устанавливать и поддерживать прочные СДО высокая.
		4			Способности развиты вполне достаточно.
		3			Способности удовлетворительные.
		2			Обладает слабо развитыми способностями.
14	Способности к сотрудничеству с другими людьми, гибкость в поведении, умение находить эффективные способы разрешения конфликтных ситуаций	5			Высокий уровень коммуникабельности. Обладает знаниями в области конфликтологии и умением разрешения конфликтных ситуаций.
		4			Коммуникабелен. Умеет сотрудничать с людьми.

		3			Умеет сотрудничать с людьми. Способности и умения выхода из конфликтных ситуаций удовлетворительные.
		2			К сотрудничеству с другими людьми не расположен. Может являться активным участником или провокатором конфликта.
15	Умение грамотно и логично излагать мысли письменно и устно	5			Эрудирован. Обладает высоким уровнем. Умеет излагать мысли грамотно и логично в любых ситуациях.
		4			Имеет хороший уровень, способен излагать мысли грамотно и логично.
		3			Умения развиты удовлетворительно.
		2			Обладает слабыми умениями
16	Тенденция к повышению эффективности результатов профессиональной деятельности по мере накопления опыта	5			Имеет исключительную постоянную направленность к повышению эффективности
		4			Тенденция заметно проявляется
		3			Тенденция проявляется периодически
		2			Тенденция имеет слабо выраженную направленность (отсутствует).

Непосредственный руководитель _____

(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

«__» _____ 200__ г.

Согласовано:

Руководитель _____

(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Ознакомлен(а):

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись аттестуемого)

_____ (Ф.И.О.)