

Пояснительная записка к проекту решения
Собрания депутатов Каргопольского муниципального округа
«О Порядке аттестации муниципальных служащих
Каргопольского муниципального округа»

Настоящий проект решения разработан в соответствии Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом от 27.09.2006 № 222-12-ОЗ «О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области», в целях организации и проведения аттестации муниципальных служащих Каргопольского муниципального округа, Уставом Каргопольского муниципального округа Архангельской области.

Областным законом № 354-22-ОЗ «О внесении изменений в статью 14 и приложение № 3 к областному закону «О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области» внесены изменения направленные на совершенствование процедуры аттестации муниципальных служащих в Архангельской области.

Так, изменениями уточнены формы, которые прилагаются к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих и должны самостоятельно утверждаться представительным органом муниципального образования, уточняется предмет оценки профессиональной служебной деятельности муниципального служащего в соответствии с предусмотренными характеристиками. Областным законом введена процедура проведения внеочередной аттестации муниципального служащего, а также право аттестуемого на участие в заседании аттестационной комиссии в формате видеоконференции (при наличии технической возможности).

Кроме того, областным законом расширена процедура подготовки к проведению аттестации, а также возложена обязанность на представителя нанимателя (работодателя) возлагается обязанность 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 и иные изменения.

Настоящим проектом решения предлагается утвердить:

- Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в Каргопольском муниципальном округе;
- Положение об аттестационной комиссии по проведению аттестации муниципальных служащих Каргопольского муниципального округа (Приложение №1);
- Порядок тестирования проводимого в ходе аттестации муниципальных служащих Каргопольского муниципального округа (Приложение №2);
- формы документов, необходимые для проведения аттестации муниципальных служащих (Приложение №3, №4, №5, №6).

Каргопольский муниципальный округ Архангельской области

Собрание депутатов первого созыва

Двадцать первая сессия

Р Е Ш Е Н И Е

от 15 февраля 2022 года № 152

**О Порядке аттестации муниципальных служащих
Каргопольского муниципального округа**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом от 27.09.2006 № 222-12-ОЗ «О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области», в целях организации и проведения аттестации муниципальных служащих Каргопольского муниципального округа, Собрание депутатов Каргопольского муниципального округа Архангельской области

р е ш а е т:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих Каргопольского муниципального округа (прилагается).
2. Утвердить следующие приложения к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих Каргопольского муниципального округа:
 - Положение об аттестационной комиссии по проведению аттестации муниципальных служащих Каргопольского муниципального округа (Приложение №1);
 - Порядок тестирования проводимого в ходе аттестации муниципальных служащих Каргопольского муниципального округа (Приложение №2);
 - формы документов, необходимые для проведения аттестации муниципальных служащих (Приложение №3, №4, №5, №6);
3. Утвердить форму проведения аттестации муниципальных служащих Каргопольского муниципального округа в виде тестирования.
4. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области.
5. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Собрания депутатов
Каргопольского муниципального округа

А.Ф. Лысков

Глава Каргопольского муниципального округа

Н.В. Бубенщикова

УТВЕРЖДЕНО
решением Собрания депутатов
Каргопольского муниципального округа
от ____ февраля 2022 №__

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении аттестации муниципальных служащих
Каргопольского муниципального округа

Глава I. Общие положения

Статья 1. Аттестация муниципальных служащих

1. Настоящим Положением, разработанным в соответствии с областным законом «О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области», определяется порядок и условия проведения аттестации лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Каргопольского муниципального округа (далее по тексту - муниципальные служащие).

2. Аттестация муниципальных служащих проводится в целях определения их соответствия замещаемым должностям муниципальной службы.

3. Аттестация муниципальных служащих является составной частью кадровой работы в Каргопольском муниципальном округе.

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 Каргопольского муниципального округа, иным отраслевым (функциональным) и территориальным органом, подразделением (далее по тексту - орган местного самоуправления, иной муниципальный орган);

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, предусмотренными пунктом 6 статьи 9 настоящего Положения.

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 Каргопольского муниципального округа, ином отраслевом (функциональном) органе, подразделением;

- 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, иного муниципального органа 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, иного

муниципального органа 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, иного муниципального органа 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 представителем нанимателя (работодателем) образуется и формируется аттестационная комиссия.

2. При образовании аттестационной комиссии представитель нанимателя (работодатель) 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 представитель нанимателя (работодатель) назначает членов аттестационной комиссии, назначает из их числа председателя, заместителя председателя и секретаря, прекращает их полномочия.

4. Представитель нанимателя (работодатель) 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. Представителю нанимателя (работодателю) 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, иного муниципального органа 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 муниципальные служащие, а также с их согласия выборные должностные лица органов местного самоуправления Каргопольского муниципального округа, депутаты Собрания депутатов Каргопольского муниципального округа, 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 настоящей статьи) 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 представителем нанимателя (работодателем) не позднее чем за 15 дней до начала очередного календарного года утверждается график проведения аттестации муниципальных служащих на очередной календарный год (Приложение №3).

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) (Приложение № 4);

2) должностная инструкция муниципального служащего;

3) положение о подразделении, 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).

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

4. 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 (отчество - при наличии) 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.

5. 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.

6. Оценка исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей производится непосредственным руководителем муниципального служащего на основе критериев оценки качества исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей. (Приложение № 5)

9. Подразделением кадровой службы соответствующего органа местного самоуправления, иного муниципального органа 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 Каргопольского муниципального округа, иного муниципального органа, 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), на котором 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.

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, иного муниципального органа в выписке, указанной в пункте 9 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 органом местного самоуправления, ином муниципальном органе, 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 профессиональной 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 (отчества - при наличии) и должности участвовавших в заседании членов аттестационной комиссии;

3) фамилии, имена, отчества (отчества - при наличии) 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, который подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии. (Приложение № 6)

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 по проведению аттестации муниципальных
служащих Каргопольского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом от 27 сентября 2006 года № 222-12-ОЗ «О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области» (далее – областной закон) и определяет порядок образования и деятельности аттестационной комиссии по проведению аттестации муниципальных служащих в Каргопольском муниципальном округе (далее по тексту – муниципальные служащие).

1.2. Для проведения аттестации муниципальных служащих аттестационная комиссия образуется и формируется в соответствии со ст. 12 областного закона.

1.3. При образовании аттестационной комиссии руководитель органа местного самоуправления определяет ее количественный состав (общее число членов). Количественный состав (общее число членов) аттестационной комиссии не может быть менее пяти членов.

2. Условия назначения членов аттестационной комиссии,
пребывания в составе аттестационной комиссии

2.1. При формировании аттестационной комиссии представитель нанимателя (работодатель) назначает членов аттестационной комиссии, назначает из их числа председателя, заместителя председателя и секретаря.

2.2. В состав аттестационной комиссии должны входить муниципальные служащие из юридического (правового) отдела и подразделения, осуществляющего кадровую работу (муниципальные служащие, осуществляющие юридическое (правовое) и кадровое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Каргопольского муниципального округа, иного муниципального органа).

2.3. Членами аттестационной комиссии могут быть муниципальные служащие, а также с их согласия выборные должностные лица органов местного самоуправления Каргопольского муниципального округа, депутаты Собрания депутатов Каргопольского муниципального округа, представители органов местного самоуправления иных муниципальных образований Архангельской области, представители органов государственной власти, представители общественных объединений.

2.4. Представитель нанимателя (работодатель) 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. Представителю нанимателя (работодателю) 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.

2.5. 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.

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

2.7. При проведении аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается. Он также не учитывается при определении кворума аттестационной комиссии и кворума заседания аттестационной комиссии.

3. Основания прекращения полномочий членов аттестационной комиссии

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

4. Полномочия председателя, заместителя председателя, секретаря и других членов аттестационной комиссии

4.1. Председатель аттестационной комиссии организует работу аттестационной комиссии, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, председательствует на заседаниях аттестационной комиссии, определяет по согласованию с другими членами аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов, осуществляет иные полномочия в пределах своей компетенции.

В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии (болезнь, отпуск и другие уважительные причины) полномочия председателя аттестационной комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

4.2. Все члены аттестационной комиссии пользуются равными правами в решении всех вопросов, рассматриваемых на заседаниях аттестационной комиссии.

5. Порядок подготовки и проведения заседаний аттестационной комиссии

5.1. 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);

2) должностная инструкция муниципального служащего;

3) положение о подразделении, в котором муниципальный служащий замещает свою должность (при его наличии).

5.2. 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).

5.3. Документы, указанные в пунктах 5.1 и 5.2 настоящего Положения, могут быть подготовлены в виде электронного документа.

5.4. Не позднее чем за один месяц до даты проведения аттестации муниципального служащего секретарь аттестационной комиссии должен ознакомить его под роспись с положением о проведении аттестации и с графиком проведения аттестации муниципальных служащих.

5.5. 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), на котором муниципальный служащий ставит свою роспись на оригинале отзыва.

5.6. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с утвержденным графиком.

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

5.7. Порядок рассмотрения вопросов, вынесенных на заседание комиссии, определяется председательствующим по согласованию с другими членами аттестационной комиссии.

5.8. Аттестация муниципальных служащих проводится на заседаниях аттестационной комиссии.

5.9. Аттестация проводится с участием аттестуемого муниципального служащего. Аттестуемый муниципальный служащий может принять участие в заседании аттестационной комиссии в формате видеоконференции (при наличии технической возможности).

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

Аттестационная 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.

5.11. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием

в отсутствие аттестуемого муниципального служащего немедленно после завершения аттестации.

5.12. 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 положением о проведении аттестации муниципальных служащих.

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

6. Порядок ведения делопроизводства в аттестационной комиссии

6.1. Делопроизводство аттестационной комиссии в период подготовки и проведения аттестации муниципальных служащих осуществляет секретарь аттестационной комиссии.

6.2. 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 содержится:

- 1) дата, время и место проведения заседания аттестационной комиссии;
- 2) фамилии, имена, отчества (отчества - при наличии) и должности участвовавших в заседании членов аттестационной комиссии;
- 3) фамилии, имена, отчества (отчества - при наличии) 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.

6.3. Результаты аттестации муниципального служащего заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, который подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.

6.4. 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, для принятия соответствующего решения по итогам аттестации.

6.5. После завершения аттестации муниципальных служащих и принятия соответствующего решения представителем нанимателя (работодателя) по итогам аттестации материалы аттестации передаются на хранение в кадровую службу органа местного самоуправления, иного муниципального органа.

6.6. 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.

**Порядок тестирования
проводимого в ходе аттестации муниципальных служащих
Каргопольского муниципального округа**

1. Аттестация муниципальных служащих Каргопольского муниципального округа проводится в форме тестирования.

2. Тестирование муниципальных служащих проводится аттестационной комиссией в ходе проведения аттестации муниципальных служащих.

3. Для проведения тестирования аттестационная комиссия с учетом специализации и группы муниципальных должностей формирует вопросы на проверку знаний Конституции Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации о местном самоуправлении в Российской Федерации, о муниципальной службе в Российской Федерации, Устава Архангельской области, нормативных правовых актов Архангельской области о местном самоуправлении в Архангельской области, о муниципальной службе в Архангельской области, Устава Каргопольского муниципального округа, муниципальных нормативных правовых актов о муниципальной службе, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Архангельской области, муниципальных нормативных правовых актов Каргопольского муниципального округа и муниципальных нормативных правовых актов Каргопольского муниципального округа в сфере деятельности муниципального служащего.

4. Вопросы теста утверждаются аттестационной комиссией и доводятся до сведения муниципальных служащих за 1 месяц до проведения аттестации.

Для муниципальных служащих, замещающих старшие и младшие должности муниципальной службы, устанавливаются 30 вопросов теста; для муниципальных служащих, замещающих высшие, главные и ведущие должности муниципальной службы – 40.

5. В день проведения аттестации согласно утвержденному графику муниципальные служащие отвечают на вопросы теста в письменной форме и сдают ответы секретарю аттестационной комиссии.

Каждый вопрос теста содержит варианты ответов, один из которых является правильным.

Время для подготовки ответов на вопросы теста устанавливается 40 минут.

6. Аттестационная комиссия в отсутствие аттестуемого проверяет ответы и фиксирует результаты теста в разделе 5 аттестационного листа, указывая процент правильных ответов.

7. Аттестационная комиссия при принятии решения о соответствии или несоответствии муниципального служащего занимаемой должности и его поощрении за достигнутые успехи в работе учитывает результаты тестирования.

9. Решение о соответствии муниципального служащего занимаемой должности принимается аттестационной комиссией при условии правильных ответов более 50% вопросов теста.

Приложение № 3
к Положению
о проведении аттестации
муниципальных служащих
Каргопольского муниципального округа

ГРАФИК
проведения аттестации муниципальных служащих
Каргопольского муниципального округа

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (отчество - при наличии) аттестуемого	Заним аемая должн ость	Дата, время и место проведения аттестации	Дата представления документов в аттестационную комиссию	Фамилия, имя, отчество (отчество - при наличии) лица, ответственного за представление документов	Личная подпись аттестуемого и дата ознакомления с графиком проведения аттестации
1	2	3	4	5	6	7

ОТЗЫВ
об исполнении муниципальным служащим Каргопольского муниципального
округа должностных обязанностей за аттестационный период

1. Фамилия, имя, отчество (отчество - при наличии) _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Сведения о профессиональном образовании _____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию)

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения (утверждения) на эту должность _____

5. Стаж муниципальной службы _____

6. Классный чин муниципальной службы _____

(наименование классного чина и дата его присвоения)

7. Сведения о прохождении муниципальным служащим за аттестационный период переподготовки или повышения квалификации (при их наличии)

8. Сведения о поощрениях за аттестационный период и основаниях их применения (при их наличии) _____

9. Сведения о неснятых дисциплинарных взысканиях за год, предшествующий дате представления отзыва, и соответствующих дисциплинарных проступках (при их наличии) _____

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

11. Замечания и рекомендации муниципальному служащему _____

12. Предложения в отношении решения аттестационной комиссии _____

13. Оценка качества исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей.

Оценка проводится непосредственным руководителем аттестуемого согласно критериям оценки качества исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей.

(наименование должности
непосредственного руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

С отзывом ознакомлен(а) _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

**Критерии
оценки качества исполнения муниципальными служащими
Каргопольского муниципального округа должностных обязанностей**

Критерии оценки качества исполнения муниципальными служащими должностных обязанностей (далее - **критерии оценки**) применяются в целях реализации единого подхода к определению уровня профессиональной компетентности муниципальных служащих Каргопольского муниципального округа и используются при проверке аттестационной комиссией качества исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей.

Система оценки включает 8 оценочных критериев, по каждому из которых даны 4 уровня оценки.

Система оценки представлена в двух таблицах. Таблица 1 предназначена для оценки качества исполнения должностных обязанностей муниципальным служащим (специалистом), замещающим старшие и младшие должности муниципальной службы, таблица 2 – муниципальным служащим (руководителем), замещающим высшие, главные и ведущие должности муниципальной службы.

Оценка качества исполнения муниципальными служащими должностных обязанностей на основе критериев оценки производится непосредственным руководителем муниципального служащего при подготовке отзыва о профессиональной деятельности муниципального служащего по установленной форме. В процессе работы с таблицей оценивающий должен выбрать по каждому оценочному критерию вариант, характеризующий качество исполнения должностных обязанностей аттестуемым муниципальным служащим, и результат поместить в таблицу под соответствующим номером.

Полученная в результате применения указанных в таблице критериев оценки среднеарифметическая оценка учитывается аттестационной комиссией при оценке качества и результативности исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией следующим образом:

- среднеарифметическая оценка выше 3,5 балла - при принятии решения о соответствии муниципального служащего замещаемой должности с рекомендациями о повышении муниципального служащего в должности (включении в резерв);

- среднеарифметическая оценка от 2,5 до 3,5 балла - при принятии решения о соответствии муниципального служащего замещаемой должности;

- среднеарифметическая оценка от 1,5 до 2,4 балла - при принятии решения о соответствии муниципального служащего замещаемой должности с рекомендациями об улучшении деятельности муниципального служащего, направлении муниципального служащего на повышение квалификации;

- среднеарифметическая оценка ниже 1,5 балла при принятии решения о несоответствии муниципального служащего замещаемой должности.

Таблица 1

**Критерии оценки качества исполнения муниципальным служащим
(специалистом) должностных обязанностей**

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ	УРОВНИ ОЦЕНКИ ПО ДАННОМУ КРИТЕРИЮ							
1. Степень проявления уровня профессиональных знаний при исполнении должностных обязанностей	Знания поверхностные, не системные, профессиональные задачи самостоятельно решать затрудняется		Обладает профессиональными знаниями для удовлетворительного решения задач профессионального характера		Обладает достаточными профессиональными знаниями, проявляет стремление к освоению новых знаний, умеет работать с нормативными актами, может разрабатывать проекты документов		Обладает всесторонними профессиональными знаниями, проявляет стремление к освоению новых знаний. Способен системно работать с нормативными актами, разрабатывать проекты документов разного уровня	
		1		2		3		4
2. Степень проявления навыков и умений при исполнении должностных обязанностей	Профессиональные навыки и умения развиты слабо, способностей исполнять качественно служебные задания не проявил, требуется постоянный контроль за качеством выполнения заданий		Профессиональные умения и навыки развиты удовлетворительно, что позволяет выполнять профессиональные задачи на достаточном уровне под контролем, иногда при посторонней помощи		Профессиональные навыки и умения развиты хорошо. Умеет работать с информацией, способен анализировать её и находить пути решения проблем в различных ситуациях. Способен выполнять задания без посторонней помощи. Владеет компьютерной техникой, информационными технологиями		Обладает высокими профессиональными навыками, позволяющими выполнять работу по любому направлению деятельности подразделения, а также исполнять обязанности вышестоящего руководителя. Умеет быстро вникнуть в суть дела, всесторонне проанализировать ситуацию, выделить ключевую проблему и найти ее конструктивное решение. Владеет компьютерной техникой, информационными технологиями. Правильно оформляет документы. Постоянно самосовершенствуется	
		1		2		3		4
3. Степень проявления профессионального опыта при исполнении должностных обязанностей	Профессиональный опыт недостаточен		Обладает определенным профессиональным опытом		Обладает профессиональным опытом		Обладает большим профессиональным опытом	
		1		2		3		4

4. Способность осваивать новые вопросы, использовать новые методы в работе – умение быстро перестраивать работу в соответствии новыми требованиями	Избегает новых вопросов, осваивает их с трудом		Недостаточно быстро осваивает новые вопросы и методы		Быстро осваивает новые вопросы и методы		Быстро осваивает новые вопросы, широко использует новые методы в работе	
		1		2		3		4
5. Степень проявления организованности и ответственности при исполнении должностных обязанностей	Не всегда рационально использует рабочее время, не может правильно организовать свой труд		Умеет организовывать трудовой процесс, планирует работу. Проявляет ответственность при решении профессиональных задач.		Умеет хорошо организовывать трудовой процесс, планирует работу. Присущее достаточно выраженное чувство ответственности и исполнительности.		Умеет создать четкий порядок в работе и рационально использовать рабочее время, всегда планирует свою работу, оперативно решает все намеченные вопросы. Высоко развито чувство долга, ответственность	
		1		2		3		4
6. Степень проявления самостоятельности и инициативы при исполнении должностных обязанностей	Инициативы не проявляет. Почти всегда обращается к помощи начальника или старших по должности		Иногда обращается к помощи начальника или старших по должности, инициативу проявляет редко		Инициативен. Обращается к помощи начальника или старших по должности в исключительных случаях		В работе проявляет полную самостоятельность, к помощи начальника практически не обращается, проявляет высокую инициативу, постоянно ищет новые формы и методы работы	
		1		2		3		4
7. Степень соблюдения сроков дисциплины при исполнении должностных обязанностей	Медленно, со значительным нарушением сроков справляется со своими обязанностями		Выполняет задания в срок, но случаются нарушения сроков		Выполняет задания в срок, нет случаев нарушения		Выполняет задания в срок или досрочно, охотно берет на себя дополнительную работу	
		1		2		3		4
8. Способность поддерживать контакты с другими работниками, посетителями определяется совокупностью положительных черт характера аттестуемого: тактичностью, дружелюбием, отзывчивостью, чуткостью	Не способен постоянно поддерживать контакты с коллегами по работе, посетителями, неуживчив, иногда создает конфликтные ситуации в коллективе		Не всегда способен поддерживать контакты с коллегами по работе, посетителями		Способен поддерживать контакты с коллегами по работе, посетителями, активно сотрудничает с иными лицами		Способен поддерживать контакты с коллегами по работе, посетителями, активно сотрудничает с иными лицами, оказывает помощь в работе	
		1		2		3		4

1	2	3	4	5	6	7	8	Среднеарифметическая оценка

**Критерии оценки качества исполнения муниципальным служащим (руководителем)
должностных обязанностей**

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ	УРОВНИ ОЦЕНКИ ПО ДАННОМУ КРИТЕРИЮ			
1. Степень проявления уровня профессиональных знаний при исполнении должностных обязанностей	Знания поверхностные, не системные, профессиональные задачи самостоятельно решать затрудняется	Обладает профессиональными знаниями для удовлетворительного решения задач профессионального характера	Обладает достаточными профессиональными знаниями, проявляет стремление к освоению новых знаний, умеет работать с нормативными актами, может разрабатывать проекты документов	Обладает глубокими, всесторонними профессиональными знаниями, проявляет стремление к освоению новых знаний. Способен системно работать с нормативными актами, разрабатывать проекты документов разного уровня
	1	2	3	4
2. Степень проявления навыков и умений при исполнении должностных обязанностей	Профессиональные навыки и умения развиты слабо, способностей принимать решения и брать на себя ответственность не проявляет, требуется постоянный контроль за качеством выполнения поставленных задач	Профессиональные навыки и умения развиты удовлетворительно и обеспечивают выполнение поставленных задач на достаточном уровне	Профессиональные умения и навыки развиты хорошо. Умеет добиваться решения поставленных задач, работать с информацией и документами, способен анализировать их и находить пути решения проблем в различных ситуациях. Проявляет оперативность в работе, умеет реагировать на новые условия и корректировать свою деятельность. Владеет компьютерной техникой, информационными технологиями	Обладает высокими профессиональными навыками и умениями, позволяющими выполнять работу по различным направлениям деятельности подразделения, а также исполнять обязанности вышестоящего руководителя. Умеет быстро вникнуть в суть проблемы, всесторонне проанализировать ситуацию, найти конструктивное решение. Владеет компьютерной техникой, информационными технологиями. Правильно оформляет документы. Постоянно самосовершенствуется
	1	2	3	4
3. Степень проявления организаторских способностей при исполнении должностных обязанностей	Организаторские способности посредственные, контроль за работой подчиненных слабый, результативность в работе низкая.	Умеет планировать работу, организовать свою деятельность и деятельность подчиненных на достижение поставленной задачи	Умеет грамотно планировать и организовывать свою деятельность и деятельность подчиненных, добиваться хороших результатов в работе	Обладает ярко выраженными лидерскими качествами. Умеет создать четкий порядок в работе, всегда планирует деятельность подчиненных, постоянно добивается высоких результатов в решении поставленных задач
	1	2	3	4

4. Степень проявления профессионального опыта при исполнении должностных обязанностей	Профессиональный опыт недостаточен	Обладает определенным профессиональным опытом	Обладает профессиональным опытом	Обладает большим профессиональным опытом
5. Способность осваивать новые вопросы, использовать новые методы в работе – умение быстро перестраивать работу в соответствии новыми требованиями	Избегает новых вопросов, осваивает их с трудом	Недостаточно быстро осваивает новые вопросы и методы	Быстро осваивает новые вопросы и методы	Быстро осваивает новые вопросы, широко использует новые методы в работе
6. Степень соблюдения сроков дисциплины при исполнении должностных обязанностей	Задачи, стоящие перед подразделением, решает медленно, исполнение функций и задач, стоящих перед подразделением, обеспечивает со значительным нарушением сроков	В основном, обеспечивает исполнение функций и задач, стоящих перед подразделением, в срок, но иногда случаются нарушения сроков	Обеспечивает исполнение функций и задач, стоящих перед подразделением, в срок	Обеспечивает исполнение функций и задач, стоящих перед подразделением, в срок или досрочно, охотно берется за решение новых задач
7. Степень умения сочетать в работе интересы своего структурного подразделения с интересами организации в целом	Не умеет сочетать интересы своего подразделения с интересами организации	Не всегда сочетает интересы своего подразделения с интересами организации	Умеет сочетать интересы своего подразделения с интересами организации	Правильно представляет себе интересы организации, умело сочетает с ними интересы своего подразделения
8. Способность поддерживать контакты с другими работниками, посетителями определяется совокупностью положительных черт характера аттестуемого: тактичностью, дружелюбием, отзывчивостью, чуткостью	Не способен постоянно поддерживать контакты с коллегами по работе, посетителями, неуживчив, иногда создает конфликтные ситуации в коллективе	Не всегда способен поддерживать контакты с коллегами по работе, посетителями	Способен поддерживать контакты с коллегами по работе, посетителями, активно сотрудничает с иными лицами	Способен поддерживать контакты с коллегами по работе, посетителями, активно сотрудничает с иными лицами, оказывает помощь в работе

1	2	3	4	5	6	7	8	Среднеарифметическая оценка

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
муниципального служащего Каргопольского муниципального округа

1. Фамилия, имя, отчество (отчество - при наличии) _____

2. Замещаемая должность на момент аттестации: _____

3. Вопросы к муниципальному служащему и ответы на них _____

4. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией: _____

5. Предложения, высказанные муниципальным служащим: _____

6. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации (при их наличии) (выполнены, выполнены частично, не выполнены) _____

7. Оценка служебной деятельности муниципального служащего (нужное подчеркнуть):
- соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

8. Количественный состав аттестационной комиссии _____.
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.
Количество голосов: «ЗА» _____, «ПРОТИВ» _____.

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

10. Примечание: _____

Председатель аттестационной комиссии
Секретарь аттестационной комиссии

Дата проведения аттестации
«___» _____ 20__ г.

С аттестационным листом
ознакомлен(а) _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)