



**Муниципальное образование «Котлас»  
Собрание депутатов третьего созыва  
Седьмая сессия**

**РЕШЕНИЕ**

От 25 июня 2009 г.

№29-71-р

**Об утверждении Положения  
о проведении аттестации  
муниципальных служащих в  
муниципальном образовании «Котлас»**

Руководствуясь статьями 8, 25 Устава МО «Котлас» Собрание депутатов муниципального образования «Котлас» решает:

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании «Котлас».
2. Установить, что аттестационные комиссии создаются в каждом органе местного самоуправления муниципального образования «Котлас».
3. Утвердить смешанную форму проведения аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании «Котлас», включающую в себя все формы проведения аттестации муниципальных служащих (тестирование, собеседование, экзамен).
4. Утвердить прилагаемый Порядок тестирования, собеседования или экзамена, проводимых в ходе аттестации муниципальных служащих.
5. Утвердить прилагаемые критерии оценки качества исполнения муниципальными служащими должностных обязанностей.
6. Признать утратившим силу решение Собрания депутатов МО «Котлас» «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации муниципальных служащих администрации МО «Котлас» и Аппарата и Контрольно-ревизионной службы Собрания депутатов МО «Котлас» от 18.05.2006 № 256.
7. Настоящее решение вступает в силу с момента его опубликования.

Глава муниципального  
образования «Котлас»

С.Н.Мелентьев

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «КОТЛАС»**

**Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 1. Аттестация муниципальных служащих**

1. Аттестация муниципальных служащих проводится в целях определения их соответствия замещаемым должностям муниципальной службы.
2. Аттестация муниципальных служащих является составной частью кадровой работы в муниципальном образовании «Котлас».
3. Основными задачами аттестации являются:
  - 1) определение уровня профессиональной подготовки муниципального служащего и его соответствия замещаемой муниципальной должности;
  - 2) определение перспективы использования потенциальных способностей муниципального служащего, стимулирования роста его профессиональной компетентности;
  - 3) выявление необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки муниципального служащего;
  - 4) обеспечение возможности долгосрочного планирования расстановки кадров, а так же своевременного освобождения работника от должности или перевода на менее квалифицированную работу.

**Статья 2. Пределы аттестации муниципальных служащих**

1. В ходе аттестации муниципального служащего проверяются:
  - 1) соответствие муниципального служащего квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы;
  - 2) исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;
  - 3) поддержание муниципальным служащим уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей.
2. Исполнение муниципальными служащими должностных обязанностей проверяется в соответствии с критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей. Указанные критерии устанавливаются правовым актом Собрания депутатов МО «Котлас».
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.

## **Глава II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

Статья 5. Образование, формирование и прекращение полномочий аттестационной комиссии

1. Для проведения аттестации аттестационные комиссии создаются в каждом органе местного самоуправления муниципального образования «Котлас».

Аттестационная комиссия администрации МО «Котлас» создается Главой МО «Котлас», аттестационная комиссия Собрания депутатов МО «Котлас» создается Председателем Собрания депутатов МО «Котлас».

Глава МО «Котлас» и Председатель Собрания депутатов МО «Котлас» далее по тексту именуется представитель нанимателя (работодатель).

2. При образовании аттестационной комиссии представитель нанимателя (работодатель), в соответствии с областным законом от 27.09.2006 N 222-12-ОЗ (в редакции от 29.10.2008 N 593-30-ОЗ) «О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области» и настоящим Положением 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) в соответствии с настоящим Положением назначает членов аттестационной комиссии, назначает из их числа председателя, заместителя председателя и секретаря, прекращает их полномочия.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

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

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 муниципального образования «Котлас», а также с их согласия выборные должностные лица местного самоуправления муниципального образования «Котлас», депутаты Собрания депутатов МО «Котлас», 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 и кворума заседания аттестационной комиссии.

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 документами.

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 по форме в соответствии с Приложением № 1 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 непосредственного руководителя муниципального служащего о профессиональной деятельности муниципального служащего, оформленный в соответствии с приложением № 3 на муниципального служащего, замещающего должность специалиста или с приложением № 4 на муниципального служащего, замещающего должность руководителя;

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 непосредственного руководителя муниципального служащего о профессиональной деятельности муниципального служащего.

4. Отзыв непосредственного руководителя муниципального служащего о профессиональной деятельности муниципального служащего должен содержать:

1) Фамилию, имя, отчество;

2) Дату рождения;

3) Сведения об образовании, повышении квалификации, прохождении переподготовки;

4) Наименование подразделения, замещаемую должность, дату назначения на эту должность;

5) Стаж муниципальной службы на момент предоставления отзыва;

6) Сведения о поощрениях за аттестационный период, основания их применения;

7) Сведения о неснятых дисциплинарных взысканиях за год, предшествующий дате представления отзыва;

8) Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие муниципальный служащий за аттестационный период;

9) Замечания и рекомендации муниципальному служащему;

10) Предложения в отношении решения аттестационной комиссии;

11) Оценку качества исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей.

5. Помимо документов, указанных в части 1 настоящего пункта, на муниципальных служащих, замещающих должности руководителя органа администрации, руководителя структурного подразделения, входящего в состав Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас», Управления экономики и городского хозяйства администрации МО «Котлас», Управления по социальным вопросам администрации МО «Котлас», предоставляются данные социологических опросов населения и подведомственных организаций (при наличии) о деятельности данного руководителя.

Опросы проводятся Отделом внешних и общественных связей Аппарата администрации МО «Котлас» в виде анкетирования не более чем за 50 и не менее чем за 30 дней до дня проведения аттестации указанного муниципального служащего.

О необходимости проведения опроса секретарь комиссии направляет сообщение в Отдел внешних и общественных связей Аппарата администрации МО «Котлас» не менее, чем за 60 дней до дня проведения аттестации муниципального служащего.

Результаты опросов учитываются аттестационной комиссией при проведении аттестации.

## 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 непосредственного руководителя муниципального служащего о профессиональной деятельности муниципального служащего, 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.

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. Председательствующий на заседании аттестационной комиссии начинает с краткого доклада 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. Аттестуемый муниципальный служащий вправе дать пояснения по всем представленным в отношении него документам.

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

## 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 непосредственного руководителя муниципального служащего о профессиональной деятельности муниципального служащего;

6) степени поддержания муниципальным служащим уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей, а также степени усвоения профессиональных знаний и навыков, полученных муниципальным служащим в результате прошедших за аттестационный период 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 профессиональным знаниям и навыкам, а также степень поддержания муниципальным служащим уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения

должностных обязанностей, и степень усвоения профессиональных знаний и навыков, полученных муниципальным служащим в результате переподготовки или повышения квалификации (при их прохождении), определяется по результатам ответов на вопросы теста, экзаменационного билета и на вопросы при собеседовании.

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 муниципального служащего на повышение квалификации.

#### 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:
  - для тестовой формы – общее количество вопросов теста, количество вопросов, ответы на которые даны неверно, их содержание;
  - для формы экзамена и собеседования – содержание вопроса и краткое содержание ответа (раскрыты полностью, частично, не ответил и т.п.);
- 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, оформленный в соответствии с приложением № 5 к настоящему Положению, который подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.

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.

6. 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.

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.

## 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 квалификационного разряда 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 на повышение квалификации представитель нанимателя (работодатель), имеющий право назначать муниципальных служащих на должность и увольнять их, может принять решение о направлении муниципального служащего на 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 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.

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

### 1. Общие положения

1.1. Формами проведения аттестации муниципальных служащих в Архангельской области являются тестирование, собеседование или экзамен.

1.2. Форма проведения аттестации муниципальных служащих утверждается Собранием депутатов МО «Котлас», применяется ко всем муниципальным служащим, подлежащим аттестации в соответствующем периоде времени, и не может быть изменена чаще чем один раз в год.

Если форма проведения аттестации муниципальных служащих не утверждена, аттестация проводится в форме экзамена.

### 2. Тестирование

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

2.2. В тестирование включаются вопросы, направленные на проверку знаний федеральных законов и законов Архангельской области, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Архангельской области, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления МО «Котлас».

2.3. Вопросы теста составляются и утверждаются аттестационной комиссией в количестве 18 вопросов. Вопросы теста составляются таким образом, чтобы на каждый вопрос в тесте было предложено от 3 до 8 ответов, при этом только один из них правильный.

2.4. Количество вопросов, время, отведенное для тестирования, и минимальное количество правильных ответов устанавливает аттестационная комиссия.

2.5. Тестирование муниципальных служащих организуется и проводится не позднее 14 дней, предшествующих дате аттестации, согласно графику тестирования, утверждаемому аттестационной комиссией.

2.6. Каждый муниципальный служащий в установленное графиком тестирования время лично заполняет бланк теста и сдает его на обработку секретарю аттестационной комиссии. Заполнение бланков теста производится в специально отведенном для этого помещении под руководством членов аттестационной комиссии, которым поручено обрабатывать заполненные аттестуемыми муниципальными служащими тесты.

2.7. Результаты тестирования оформляются в форме заключения членов аттестационной комиссии, которым поручено обрабатывать заполненные аттестуемыми муниципальными служащими тесты. Муниципальный служащий считается прошедшим тестирование в случае если неправильных ответов на вопросы теста не более 8.

2.8. Муниципальный служащий под роспись знакомится с заключением по итогам тестирования в день его прохождения.

2.9. Заключение по тестированию учитывается аттестационной комиссией при прохождении аттестации муниципального служащего.

2.10. Аттестационная комиссия учитывает результаты тестирования при определении соответствия муниципального служащего квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы.

2.11. В случае отрицательного заключения по результатам тестирования муниципальный служащий вправе по своей инициативе повторно пройти тестирование, но не позднее трех дней, предшествующих аттестации.

2.12. В решении организационно-технических вопросов проведения тестирования муниципальных служащих участвует кадровая служба органа местного самоуправления (выбор методики, организация заполнения тестов аттестуемыми, размножение материалов, обеспечение членов комиссии необходимыми нормативными и методическими документами).

### 3. Собеседование

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

3.2. Результаты ответов аттестуемых муниципальных служащих учитываются аттестационной комиссией при определении соответствия муниципального служащего квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы в части требований к профессиональным знаниям и навыкам, а также степени поддержания муниципальным служащим уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей, и степени усвоения профессиональных знаний и навыков, полученных муниципальным служащим в результате переподготовки или повышения квалификации (при их прохождении).



## 4. Экзамен

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

4.2. Экзаменационные вопросы, сгруппированные в экзаменационные билеты, составляются и утверждаются аттестационной комиссией. Также аттестационной комиссией утверждается время для подготовки ответа экзаменуемого.

4.3. В экзаменационные билеты включаются вопросы, касающиеся направления деятельности муниципального служащего, в том числе направленные на проверку знаний муниципальных правовых актов органов местного самоуправления МО «Котлас» применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей, а также инструкций и регламента, действующих в органе местного самоуправления.

4.4. Экзаменационные билеты формируются по номерам в количестве 15, в каждом экзаменационном билете 2 вопроса.

Экзаменационные билеты могут формироваться по отраслевому и /или функциональному признаку в каждом структурном подразделении органа местного самоуправления.

4.5. С содержанием экзаменационных билетов муниципальный служащий должен быть ознакомлен не позднее, чем за 20 дней до даты проведения аттестации муниципального служащего.

4.6. В помещении, где проводится экзамен, должны быть: комплект экзаменационных билетов, перечень вопросов экзаменационных билетов с указанием номеров билетов, чистые листы бумаги.

4.7. В помещении могут одновременно находиться не более трех экзаменуемых. Экзаменуемый лично берет билет, называет его номер, получает чистые листы бумаги и приступает к подготовке ответа. Для подготовки ответа экзаменуемому отводится не более 40 минут.

4.8. При проведении экзамена аттестационная комиссия рассматривает представленные документы на муниципального служащего, заслушивает ответы экзаменуемого по экзаменационным вопросам.

4.9. После ответа на все вопросы экзаменуемый сдает аттестационной комиссии билет и конспект (тезисы) ответа.

4.10. Аттестационная комиссия учитывает результаты ответов аттестуемых муниципальных служащих при определении соответствия муниципального служащего квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы в части требований к профессиональным знаниям и навыкам, а также степени поддержания муниципальным служащим уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей, и степени усвоения профессиональных знаний и навыков, полученных муниципальным служащим в результате переподготовки или повышения квалификации (при их прохождении).

**КРИТЕРИИ  
ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ  
ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНОМ  
ОБРАЗОВАНИИ "КОТЛАС"**

1. Критерии оценки качества исполнения муниципальными служащими должностных обязанностей (далее - критерии оценки) используются при проверке аттестационной комиссией качества исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей.

2. Система оценки включает 6 оценочных критериев, по каждому из которых даны 4 уровня оценки.

3. Система оценки представлена в двух таблицах. Таблица 1 предназначена для оценки качества исполнения должностных обязанностей муниципальным служащим - специалистом, таблица 2 - руководителем.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

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. 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 ее 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 вникать в суть дела, всесторонне проанализировать ситуацию, выделить ключевую проблему и найти ее конструктивное решение. Владеет компьютерной техникой, информационными технологиями. Правильно оформляет документы. Постоянно совершенствуется
	1	2	3	4

3. Степень проявления профессионального опыта при выполнении должностных обязанностей	Профессиональный опыт недостаточен	Обладает определенным профессиональным опытом	Обладает профессиональным опытом	Обладает большим профессиональным опытом
	1	2	3	4
4. Степень проявления организованности и ответственности при выполнении 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. Присуще 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 развиты чувство долга, ответственность
	1	2	3	4
5. Степень проявления самостоятельности и инициативы при выполнении 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
6. Степень соблюдения сроков дисциплины при выполнении 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

1	2	3	4	5	6	Среднеарифметическая оценка

К критериям оценки качества исполнения муниципальным  
Служащим (руководителем) должностных обязанностейКритерии  
оценки качества исполнения муниципальным служащим  
(руководителем) должностных обязанностей (таблица 2)

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. 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 совершенствуется
	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
	1	2	3	4
5. 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
	1	2	3	4
6. 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
	1	2	3	4

1	2	3	4	5	6	Среднеарифметическая оценка

Приложение №1  
к Положению о проведении аттестации  
муниципальных служащих в МО «Котлас»

Форма

Утверждаю  
Руководитель органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**ГРАФИК**  
**проведения аттестации муниципальных служащих**  
**(наименование аттестационной комиссии)**  
**в 200\_ году**

N п/п	Должность муниципального служащего, квалификационный разряд, 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

Руководитель кадровой службы  
органа местного самоуправления \_\_\_\_\_  
(наименование должности) (подпись) (инициалы, фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_ г.

Положение  
об аттестационной комиссии в муниципальном  
образовании "Котлас"

1. Общие положения

1.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих создаются аттестационные комиссии в каждом органе местного самоуправления.

Аттестационные комиссии в органах местного самоуправления создаются представителями нанимателя (работодателем), определенными в части 3 статьи 11 областного закона "О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области".

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

1.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", областным законом от 28.10.2008 N 593-30-ОЗ "О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области", Положением о проведении аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании "Котлас".

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

2.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии, назначаемых представителем нанимателя (работодателем).

2.2. В состав Комиссии должны входить муниципальные служащие из юридического (правового) подразделения и подразделения, осуществляющего кадровую работу (муниципальные служащие, осуществляющие юридическое (правовое) и кадровое обеспечение деятельности органов местного самоуправления).

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

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.3. 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. Основания прекращения полномочий членов  
аттестационной комиссии

3.1. Прекращение полномочий членов аттестационной комиссии осуществляется по решению представителя нанимателя (работодателя).

3.2. По истечении календарного года, на период которого образуется аттестационная комиссия, полномочия аттестационной комиссии прекращаются без принятия дополнительных решений.

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

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

В случае временного отсутствия председателя Комиссии (болезнь, отпуск и другие уважительные причины) полномочия председателя Комиссии осуществляет заместитель председателя Комиссии либо один из членов Комиссии.

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



4.3. 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.

## 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 его непосредственным руководителем представляются:

- отзыв непосредственного руководителя муниципального служащего о профессиональной деятельности муниципального служащего по установленной форме;
- должностная инструкция муниципального служащего;
- 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. 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.

5.4. Не позднее чем за 20 дней до даты проведения аттестации муниципального служащего секретарь аттестационной комиссии должен передать ему копию отзыва непосредственного руководителя муниципального служащего о профессиональной деятельности муниципального служащего. На оригинале отзыва муниципальный служащий ставит свою подпись.

5.5. Заседания 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.

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

5.7. Аттестация муниципальных служащих проводится на заседаниях аттестационной комиссии.

5.8. Аттестация проводится с участием аттестуемого муниципального служащего.

5.9. 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.

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

5.11. 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.

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

5.13. 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:

- дата, время и место проведения заседания аттестационной комиссии;
- фамилии, имена, отчества и должности участвовавших в заседании членов аттестационной комиссии;
- фамилии, имена, отчества и должности аттестуемых муниципальных служащих;
- сведения в соответствии с утвержденной формой проведения аттестации муниципальных служащих;
- итоги голосования членов аттестационной комиссии по каждому аттестуемому муниципальному служащему и принятые решения аттестационной комиссии.

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

5.15. Член аттестационной комиссии, не согласный с мнением большинства членов аттестационной комиссии, не позднее чем в течение пяти дней после дня проведения аттестации муниципального служащего

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

## 6. Порядок ведения делопроизводства в аттестационной комиссии

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

6.2. 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.

6.3. После завершения аттестации муниципальных служащих и принятия соответствующего решения представителем нанимателя (работодателя) по итогам аттестации материалы аттестации формируются в отдельное дело и передаются на хранение в кадровую службу органа местного самоуправления.

6.4. Аттестационный лист муниципального служащего, отзыв о профессиональной деятельности муниципального служащего, а также объяснение муниципального служащего на этот отзыв (при его наличии) хранятся в личном деле муниципального служащего.

ОТЗЫВ  
на муниципального служащего (специалиста)

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
2. Дата рождения \_\_\_\_\_  
3. Сведения об образовании, повышении квалификации, прохождении переподготовки:  
образование: \_\_\_\_\_

(когда и какие учебные заведения окончил)

специальность: \_\_\_\_\_

квалификация: \_\_\_\_\_

ученая степень: \_\_\_\_\_

(наименование ученой степени, звания, дата присвоения)

повышение квалификации (переподготовка): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (профиль, год, продолжительность)

квалификационный разряд: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование квалификационного разряда, дата присвоения)

4. Наименование подразделения: \_\_\_\_\_

5. Замещаемая должность, дата назначения на эту должность: \_\_\_\_\_

6. Стаж муниципальной службы на момент предоставления отзыва: \_\_\_\_\_

7. Сведения о поощрениях за аттестационный период, основания их применения: \_\_\_\_\_

8. Сведения о неснятых дисциплинарных взысканиях за год, предшествующий дате представления отзыва: \_\_\_\_\_

9. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие муниципальный служащий за аттестационный период:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

10. Замечания и рекомендации муниципальному служащему: \_\_\_\_\_

11. Предложения в отношении решения аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

12. Оценка качества исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей.

Оценка проводится непосредственным руководителем аттестуемого. В таблице на обороте представлены 6 оценочных критериев, по каждому из которых даны 4 уровня оценки. Оценивающий должен выбрать по каждому оценочному критерию вариант, адекватно характеризующий аттестуемого, и результат поместить в нижнюю таблицу под соответствующим номером.

Отзыв составил: \_\_\_\_\_  
(дата и подпись руководителя) (расшифровка подписи)

С отзывом ознакомлен(а): \_\_\_\_\_  
(дата и подпись аттестуемого)

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. 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 ее 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. Степень проявления организованности и ответственности и 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. Присуще 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 развиты чувство долга, ответственность
	1	2	3	4
5. 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
6. 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

1	2	3	4	5	6	Среднеарифметическая оценка

**ОТЗЫВ**  
на муниципального служащего (руководителя)

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
2. Дата рождения \_\_\_\_\_  
3. Сведения об образовании, повышении квалификации, прохождении переподготовки:  
образование: \_\_\_\_\_

(когда и какие учебные заведения окончил)

специальность: \_\_\_\_\_

квалификация: \_\_\_\_\_

ученая степень: \_\_\_\_\_

(наименование ученой степени, звания, дата присвоения)

повышение квалификации (переподготовка): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (профиль, год, продолжительность)

квалификационный разряд: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование квалификационного разряда, дата присвоения)

4. Наименование подразделения: \_\_\_\_\_

5. Замещаемая должность, дата назначения на эту должность: \_\_\_\_\_

6. Стаж муниципальной службы на момент предоставления отзыва: \_\_\_\_\_

7. Сведения о поощрениях за аттестационный период, основания их применения:  
\_\_\_\_\_

8. Сведения о неснятых дисциплинарных взысканиях за год, предшествующий дате представления отзыва: \_\_\_\_\_

9. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие муниципальный служащий за аттестационный период:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

10. Замечания и рекомендации муниципальному служащему: \_\_\_\_\_

11. Предложения в отношении решения аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

12. Оценка качества исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей

Оценка проводится непосредственным руководителем аттестуемого. В таблице на обороте представлены 6 оценочных критериев, по каждому из которых даны 4 уровня оценки. Оценивающий должен выбрать по каждому оценочному критерию вариант, адекватно характеризующий аттестуемого, и результат поместить в нижнюю таблицу под соответствующим номером.

Отзыв составил: \_\_\_\_\_

(дата и подпись руководителя) (расшифровка подписи)

С отзывом ознакомлен(а): \_\_\_\_\_

(дата и подпись аттестуемого)

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ	УРОВНИ ОЦЕНКИ ПО ДАННОМУ КРИТЕРИЮ			
1. Степень проявления уровня профессиональных знаний при выполнении 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. Способен системно работать с нормативными актами, разрабатывать проекты документов разного уровня
	1	2	3	4
2. Степень проявления навыков и умений при выполнении 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 выполнении 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 выполнении должностных обязанностей	Профессиональный опыт недостаточен	Обладает определенным профессиональным опытом	Обладает профессиональным опытом	Обладает большим профессиональным опытом
	1	2	3	4
5. Степень соблюдения сроков дисциплины при выполнении 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
	1	2	3	4
6. 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
	1	2	3	4

1	2	3	4	5	6	Среднеарифметическая оценка

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ  
муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Замещаемая должность на момент аттестации: \_\_\_\_\_

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

4. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией: \_\_\_\_\_

5. Предложения, высказанные муниципальным служащим: \_\_\_\_\_

6. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации:

- выполнены;

- выполнены частично;

- не выполнены.

7. Оценка служебной деятельности муниципального служащего:

- соответствует замещаемой муниципальной должности;

- не соответствует замещаемой муниципальной должности.

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 \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Зам. председателя аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

Дата аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомлен(а): \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.