



**Городской Совет депутатов
муниципального образования «Северодвинск»
(Совет депутатов Северодвинска)
шестого созыва**

РЕШЕНИЕ

от №

**О внесении изменений в решение
Совета депутатов Северодвинска
от 26.02.2009 № 36**

В соответствии с областным законом от 27.09.2006 № 222-12-ОЗ «О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области» Совет депутатов Северодвинска

РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета депутатов Северодвинска от 26.02.2009 № 36 (в редакции от 15.02.2018) «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих муниципального образования «Северодвинск» и критериев оценки качества исполнения муниципальными служащими должностных обязанностей» следующие изменения:

1.1. В Положении о проведении аттестации муниципальных служащих муниципального образования «Северодвинск»:

1.1.1. В пункте 1.2 после слова «Северодвинск» дополнить словами «(далее – органы местного самоуправления)».

1.2. Пункт 1.5 изложить в следующей редакции:

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

- участие муниципального служащего в решении (разработке) вопросов (документов), направленных на реализацию задач, стоящих перед соответствующим органом местного самоуправления, органом Администрации Северодвинска;

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

- 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;

- 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.».

1.3. Дополнить пунктами 1.11 и 1.12 следующего содержания:

«1.11. 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:

- о сокращении должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления;
- об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

1.12. 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 о проведении внеочередной аттестации.

Муниципальный служащий, выступивший с инициативой о проведении в отношении него внеочередной аттестации, направляет в кадровую службу соответствующего органа местного самоуправления 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 кадровую службу соответствующего органа местного самоуправления в трехдневный срок со дня согласования проекта такого решения с муниципальным служащим.».

1.4. Абзац второй пункта 2.2 исключить.

1.5. Дополнить пунктом 2.2.1 следующего содержания:

«2.2.1. 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.».

1.6. Дополнить пунктом 2.3.1 следующего содержания:

«2.3.1. 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, кадровая служба соответствующего органа местного самоуправления 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.».

1.7. В пункте 2.9:

1.7.1. Абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«- 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);».

1.7.2. Дополнить абзацем пятым следующего содержания:

«- ознакомление муниципальных служащих с графиком проведения аттестации муниципальных служащих.».

1.8. Абзац второй пункта 2.12 изложить в следующей редакции:

«- отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденный вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя), который составляется на муниципальных служащих, занимающих должности специалистов и руководителей, по форме, предусмотренной приложением 2 к настоящему Положению, с оценкой качества исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей в соответствии с критериями оценки;».

1.9. В пункте 2.14 слова «отзыв непосредственного руководителя муниципального служащего о профессиональной деятельности муниципального служащего» заменить словами «отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденный вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя)».

1.10. Дополнить пунктами 2.14.1 – 2.14.3 следующего содержания:

«2.14.1. Документы, указанные в пунктах 2.12 и 2.13 настоящего Положения, могут быть подготовлены в виде электронного документа.

2.14.2. 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.

2.14.3 Кадровой службой соответствующего органа местного самоуправления 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, об участии в мероприятиях по профессиональному развитию, наличии поощрений и наградений за период прохождения муниципальной службы, имеющихся дисциплинарных взысканий, а также иную значимую для целей аттестации информацию.».

1.11. В пункте 2.16 слова «отзыва непосредственного руководителя муниципального служащего о профессиональной деятельности муниципального служащего» заменить словами «отзыва об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанного непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденного вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя)».

1.12. Абзац второй пункта 3.4 исключить.

1.13. Дополнить пунктом 3.4.1 следующего содержания:

«3.4.1. 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 кадровой службой соответствующего органа местного самоуправления в выписке, указанной в пункте 2.14.3 настоящего Положения.».

1.14. В пункте 3.5:

1.14.1. Абзац второй изложить в следующей редакции:

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

1.14.2. Дополнить абзацем следующего содержания:

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

1.15. Дополнить пунктом 3.5.1 следующего содержания:

«3.5.1. Оценка профессиональной служебной деятельности муниципального служащего подразумевает определение его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (органом местного самоуправления, органом Администрации Северодвинска) 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.».

1.16. В абзаце шестом пункта 3.9 слова «отзыва непосредственного руководителя муниципального служащего о профессиональной деятельности муниципального служащего» заменить словами «отзыва об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанного непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденного вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя)».

1.17. Абзац четвертый пункта 3.13 изложить в следующей редакции:

«- 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.».

1.18. Абзац первый пункта 3.16 дополнить предложением следующего содержания:

«Результаты аттестации сообщаются аттестованному муниципальному служащему непосредственно после подведения итогов голосования.».

1.19. Пункт 3.17 дополнить абзацем следующего содержания:

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

1.20. Пункт 3.18 изложить в следующей редакции:

«3.18. 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.».

1.21. Дополнить пунктом 3.19.1 следующего содержания:

«3.19.1. Результаты аттестации муниципального служащего используются для:

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

1.22. В пункте 3.21 слова «на повышение квалификации» заменить словами «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».

1.23. Приложение 2 к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих изложить в следующей редакции:

«Приложение 2
к Положению о проведении
аттестации муниципальных
служащих

ОТЗЫВ

об исполнении муниципальным служащим
должностных обязанностей за аттестационный период

1. Фамилия,
имя, отчество (при его
наличии)

2. Дата рождения

3. Сведения о профессиональном образовании, повышении квалификации, прохождении профессиональной переподготовки:

Профессиональное
образование:

_____ (когда и какие учебные заведения окончил)

специальность:

квалификация:

ученая степень:

_____ (наименование ученой степени, звания, дата присвоения)

повышение квалификации и профессиональная
переподготовка:

_____ (профиль, год, продолжительность)

4. Классный чин (при его
наличии):

_____ (наименование классного чина, дата присвоения)

5. Наименование подразделения:

6. Замещаемая должность, дата назначения на эту должность:

7. Стаж муниципальной службы на момент предоставления отзыва:

8. Сведения о поощрениях за аттестационный период, основания 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. Сведения об установленных фактах несоблюдения муниципальным служащим ограничений, нарушения запретов, невыполнения требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции

11. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие муниципальный служащий за аттестационный период, а также достигнутые результаты работы за предшествующий аттестации год (на основании годового отчета о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего и (или) иных материалов):

12. Замечания и рекомендации муниципальному служащему:

13. Предложения в отношении решения аттестационной комиссии:

14. Оценка качества исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей

Оценка проводится непосредственным руководителем аттестуемого. В таблице на обороте представлены 8 оценочных критериев, по каждому из которых даны 5 уровней 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)

Отзыв утвердил (при наличии):

(дата и подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

С отзывом ознакомлен(а):

(дата и подпись аттестуемого)

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ	УРОВНИ ОЦЕНКИ ПО ДАННОМУ КРИТЕРИЮ				
	1	2	3	4	5
1. Знание нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей					
2. Степень проявления знаний, навыков и умений при исполнении должностных обязанностей					
3. Степень проявления профессионального опыта при исполнении должностных обязанностей					
4. Степень проявления организованности и ответственности при исполнении должностных обязанностей					
5. Степень проявления самостоятельности и инициативы при исполнении должностных обязанностей					
6. Степень соблюдения сроков дисциплины при исполнении должностных обязанностей					
7. Умение рационального планирования рабочего времени, организации своей работы					
8. Стремление к расширению и углублению профессиональных знаний, навыков и умений, способность к самообразованию					

Отметить значком V соответствующий уровень знаний, навыков и умений муниципального служащего:

1. Не имеет достаточных знаний, навыков и умений.
2. Имеет не очень глубокие знания, навыки и умения.
3. Имеет достаточные знания, навыки и умения.
4. Обладает хорошими знаниями, навыками и умениями.
5. Обладает глубокими знаниями, навыками и умениями, может дать исчерпывающую консультацию по вопросам, относящимся к его компетенции.

1	2	3	4	5	6	7	8	Среднеарифметическая оценка

».

1.24. Приложение 3 к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих исключить.

1.25. В Приложении 4 к Положению о проведении аттестации муниципальных

служащих раздел 2 изложить в следующей редакции:

«2. Тестирование

2.1. Тестирование является формой проведения аттестации муниципальных служащих в виде письменных ответов на вопросы теста. Тестирование может проводиться в электронной или письменной форме.

2.2. Вопросы теста составляются и утверждаются аттестационной комиссией. Количество вопросов теста для муниципальных служащих должно быть не менее 20. На каждый вопрос предусматривается не менее трех вариантов ответов.

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

2.4. Тестирование муниципальных служащих организуется и проводится не позднее 10 дней, предшествующих следующему этапу аттестации, согласно графику тестирования, утверждаемому аттестационной комиссией.

2.5. После утверждения перечня вопросов для тестирования аттестационная комиссия доводит до аттестуемых муниципальных служащих указанный перечень вопросов. Знакомить муниципальных служащих с правильными вариантами ответов запрещается.

2.6. Муниципальный служащий отвечает на вопросы теста в присутствии секретаря комиссии и (или) не менее чем одного члена комиссии.

2.7. При проведении тестирования запрещается пользоваться законодательными, нормативными, инструктивными материалами, справочной и специальной литературой, мобильными телефонами и иными средствами связи, а также вести переговоры с другими аттестуемыми муниципальными служащими.

2.8. При тестировании в письменной форме каждый муниципальный служащий в установленном графиком тестирования время лично заполняет бланк теста и сдает его на обработку секретарю аттестационной комиссии.

2.9. При тестировании в электронной форме результаты тестирования фиксируются, обрабатываются и формируются средствами программного обеспечения.

2.10. Результаты тестирования оформляются в форме заключения членов аттестационной комиссии, которым поручено обрабатывать заполненные аттестуемыми муниципальными служащими тесты.

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

2.12. Аттестационная комиссия учитывает результаты тестирования при определении соответствия муниципального служащего квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы в части требований к знаниям и умениям, а также степени поддержания муниципальным служащим уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей, и степени усвоения знаний и умений, полученных муниципальным служащим в результате профессиональной переподготовки или повышения квалификации (при их прохождении).

2.13. В случае отрицательного заключения по результатам тестирования муниципальный служащий обязан повторно пройти тестирование, но не позднее трех рабочих дней, предшествующих следующему этапу аттестации.».

1.26. Приложение 5 к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих изложить в следующей редакции:

«Приложение 5
к Положению о проведении
аттестации муниципальных служащих

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
муниципального служащего

1. Фамилия, имя,
отчество (при его
наличии)

2. Замещаемая должность на момент
аттестации:

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

4. Данные с предыдущей аттестации (при наличии):

5. Оценка служебной деятельности муниципального служащего:

☐

- соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

☐

- не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

6. Рекомендации аттестационной комиссии:

☐

- о поощрении муниципального служащего за достигнутые успехи в работе, в том числе о повышении его в должности

☐

- об улучшении деятельности муниципального служащего

☐

- 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

7. Количественный состав аттестационной комиссии _____.

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов: «ЗА» _____, «ПРОТИВ» _____.

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.
».

1.27. Приложение к решению Совета депутатов Северодвинска от 26.02.2009 № 36 «Критерии оценки качества исполнения муниципальными служащими должностных обязанностей в муниципальном образовании «Северодвинск» изложить в следующей редакции:

«Приложение
к решению Совета депутатов Северодвинска
от 26.02.2009 № 36

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «СЕВЕРОДВИНСК»

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

Система оценки включает 8 оценочных критериев, по каждому из которых даны 5 уровней оценки.

Система оценки представлена в таблице, которая предназначена для оценки качества исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими.

Оценка качества исполнения муниципальными служащими должностных обязанностей на основе критериев оценки производится непосредственным руководителем муниципального служащего при подготовке отзыва об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период 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 среднеарифметическая оценка в результате применения указанных в таблице критериев оценки учитывается аттестационной комиссией при оценке качества и результативности исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей и служит основанием для принятия аттестационной комиссией соответствующих решений и рекомендаций.

**Критерии оценки качества исполнения
муниципальным служащим должностных обязанностей**

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ	УРОВНИ ОЦЕНКИ ПО ДАННОМУ КРИТЕРИЮ				
	1	2	3	4	5
1. Знание нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей					
2. Степень проявления знаний, навыков и умений при исполнении должностных обязанностей					
3. Степень проявления профессионального опыта при исполнении должностных обязанностей					
4. Степень проявления организованности и ответственности при исполнении должностных обязанностей					
5. Степень проявления самостоятельности и инициативы при исполнении должностных обязанностей					
6. Степень соблюдения сроковой дисциплины при исполнении должностных обязанностей					
7. Умение рационального планирования рабочего времени, организации своей работы					
8. Стремление к расширению и углублению профессиональных знаний, навыков и умений, способность к самообразованию					

Отметить значком V соответствующий уровень знаний, навыков и умений муниципального служащего:

1. Не имеет достаточных знаний, навыков и умений.
2. Имеет не очень глубокие знания, навыки и умения.
3. Имеет достаточные знания, навыки и умения.
4. Обладает хорошими знаниями, навыками и умениями.
5. Обладает глубокими знаниями, навыками и умениями, может дать исчерпывающую консультацию по вопросам, относящимся к его компетенции.

1	2	3	4	5	6	7	8	Среднеарифметическая оценка

».

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене нормативно-правовых актов муниципального образования «Северодвинск» «Вполне официально» и разместить на официальных интернет-сайтах Совета депутатов Северодвинска и Администрации Северодвинска.

Председатель
Совета депутатов Северодвинска

Глава муниципального образования
«Северодвинск»

_____ М.А. Старожилов

_____ И.В. Скубенко