

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОКРУГА ТРОПАРЕВО-НИКУЛИНО**

**РЕШЕНИЕ**

26.11.2015 № 13/7

**Об утверждении Положения  
о проведении аттестации  
муниципальных служащих  
аппарата Совета депутатов  
муниципального округа  
Тропарево-Никулино**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом муниципального округа Тропарево-Никулино, Совет депутатов

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Тропарево-Никулино (приложение).
2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Тропарево-Никулино от 19.12.2013 № 19/14 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Тропарево-Никулино».

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тропарево-Никулино.

4. Решение вступает в силу с даты его принятия.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Тропарево-Никулино С.П. Куликова.

**Глава муниципального округа  
Тропарево-Никулино**

**С.П. Куликов**

Приложение к решению Совета депутатов  
муниципального округа Тропарево-Никулино  
от 26.11.2015 № 13/7

**Положение  
о проведении аттестации муниципальных служащих  
аппарата Совета депутатов муниципального округа Тропарево-Никулино**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение в соответствии со статьей 22 Закона города Москвы от 22 октября 2008г. № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» определяет порядок проведения аттестации муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Тропарево-Никулино (далее – аппарат Совета депутатов).

1.2. Аттестация муниципального служащего (далее - аттестация) проводится для определения уровня профессиональной подготовки и соответствие, муниципального служащего замещаемой муниципальной должности муниципальной службы.

1.3. Аттестация в аппарате Совета депутатов объявляется в соответствии с распоряжением аппарата Совета депутатов.

1.4. Аттестация проводится один раз в три года постоянно действующей аттестационной комиссией при аппарате Совета депутатов.

1.5. Аттестации не подлежит муниципальный служащий:

- 1) замещающий муниципальную должность муниципальной службы менее года;
- 2) достигший предельного возраста, установленного для замещения муниципальной должности муниципальной службы;
- 3) находящийся в отпуске по уходу за ребенком;
- 4) беременная женщина;
- 5) с которым заключен срочный служебный контракт.

1.6. Муниципальный служащий не подлежит аттестации в течение года со дня:

- 1) выхода на работу после нахождения в отпуске по уходу за ребенком;
- 2) присвоения ему квалификационного разряда.

1.7. Муниципальный служащий, не подлежащий аттестации в соответствии с пунктами 1.5 и 1.6 настоящего Положения, вправе участвовать в аттестации по личному письменному заявлению, представленному в комиссию в срок не позднее месяца со дня принятия распоряжения аппарата Совета депутатов о проведении аттестации.

## **2. Порядок формирования аттестационной комиссии**

2.1. Аттестация проводится Аттестационной комиссией (далее - Комиссия), действующей на постоянной основе.

2.2. В состав Комиссии включаются депутаты Совета депутатов, муниципальные служащие аппарата Совета депутатов, независимые эксперты (по согласованию).

2.3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии (далее - члены комиссии).

2.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2.5. На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом комиссии, его членство в комиссии приостанавливается.

2.6. Заседание комиссии ведет председатель аттестационной комиссии, в случае его отсутствия (болезнь, командировка, нахождение в отпуске и т.п.) - заместитель председателя аттестационной комиссии.

2.7. Решение Комиссии принимаются большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

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

## **3. Порядок проведения аттестации**

3.1. Аттестация проводится для оценки профессионального уровня и соответствия муниципального служащего замещаемой муниципальной должности.

3.2. Аттестация проводится в соответствии с графиком проведения аттестации, в котором указываются:

- наименование аппарата Совета депутатов;
- фамилия, имя, отчество муниципального служащего;
- должность, замещаемая муниципальным служащим;
- место, дата и время проведения аттестации;
- дата представления в комиссию отзыва о служебной деятельности муниципального служащего (далее - отзыв) и его должностной инструкции;
- должностные лица, ответственные за подготовку и представление в комиссию отзыва и должностной инструкции муниципального служащего.

3.3. График аттестации доводится до сведения муниципального служащего под расписку не позднее, чем за два месяца до начала проведения аттестации.

3.4. Отзыв и должностная инструкция муниципального служащего представляются в комиссию не позднее, чем за месяц до начала проведения аттестации.

3.5. Отзыв подписывается и представляется в комиссию руководителем структурного подразделения, в котором работает муниципальный служащий.

3.6. Отзыв должен содержать:

- сведения об основных направлениях деятельности муниципального служащего по замещаемой муниципальной должности муниципальной службы;
- сведения о результатах служебной деятельности;
- характеристику профессиональных, деловых и личных качеств;

- мотивированную оценку служебной деятельности.

3.7. Комиссия не позднее, чем за две недели до начала аттестации знакомит муниципального служащего с отзывом. Муниципальный служащий вправе представить в комиссию дополнительные сведения о своей служебной деятельности за предшествующий период, а также в случае несогласия с отзывом - соответствующее заявление.

3.8. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с результатами предыдущей аттестации.

3.9. Комиссия вправе перенести аттестацию на другой день в случае:

- представления муниципальным служащим в день проведения аттестации дополнительных сведений о своей служебной деятельности за предшествующий период;
- наличия письменного заявления муниципального служащего о несогласии с представленным отзывом;
- неявки муниципального служащего на заседание комиссии по уважительной причине.

3.10. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа муниципального служащего от аттестации он привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.

3.11. Комиссия рассматривает представленные документы, проводит с муниципальным служащим собеседование и в случае необходимости заслушивает сообщение руководителя аппарата Совета депутатов, в котором работает муниципальный служащий, о служебной деятельности муниципального служащего.

3.12. Обсуждение вопросов, затрагивающих личную жизнь муниципального служащего, его отношение к политическим, общественным, религиозным организациям, не допускается.

3.13. В случае если для объективного рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о его профессиональной служебной деятельности за аттестационный период требуется дополнительное время, аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание.

3.14. При принятии решения о соответствии уровня профессиональной подготовки муниципального служащего квалификационным требованиям по замещаемой им муниципальной должности муниципальной службы комиссия должна учитывать:

- оценку служебной деятельности;
- степень профессионального участия в работе аппарата Совета депутатов;
- сложность и результативность выполняемой работы;
- уровень образования и профессиональных знаний;
- стаж и опыт работы.

3.15. Протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксируются результаты голосования и решение аттестационной комиссии, ведет секретарь аттестационной комиссии. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

#### **4. Результаты аттестации**

4.1. Решение об оценке профессиональных, деловых и личных качеств муниципального служащего, а также рекомендации комиссии принимаются в отсутствие муниципального служащего открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

4.2. Комиссия по результатам аттестации в отношении муниципального служащего принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой муниципальной должности муниципальной службы;
- соответствует замещаемой муниципальной должности муниципальной службы при условии выполнения рекомендаций комиссии, касающихся служебной деятельности; не соответствует замещаемой муниципальной должности муниципальной службы.

4.3. Комиссия по результатам аттестации вправе внести руководителю аппарата Совета депутатов (на время его отсутствия исполняющему обязанности руководителя аппарата Совета депутатов) мотивированные рекомендации:

- о присвоении муниципальному служащему очередного или внеочередного квалификационного разряда;
- о включении муниципального служащего в резерв кадров;
- о повышении муниципального служащего в должности;
- иные предложения, не противоречащие законодательству РФ.

4.4. Результаты аттестации (решение и рекомендации) заносятся в аттестационный лист муниципального служащего (далее - аттестационный лист) (Приложение 1).

4.5. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем, членами комиссии, присутствовавшими на заседании, и представляется муниципальному служащему в день проведения аттестации для ознакомления с ее результатами под расписку.

Комиссия не позднее семи дней со дня проведения аттестации представляет аттестационный лист главе руководителю аппарата Совета депутатов.

4.6. Во время заседания комиссии секретарем ведется протокол заседания комиссии (Приложение 2), который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем, членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

4.6. С учетом результатов аттестации и рекомендаций комиссии руководитель аппарата Совета депутатов может принять решение (решения):

- о присвоении муниципальному служащему очередного или внеочередного квалификационного разряда;
- о включении муниципального служащего в резерв кадров;
- о повышении муниципального служащего в должности;
- о направлении муниципального служащего на повышение квалификации или переподготовку;
- о переводе муниципального служащего с его согласия на иную муниципальную должность;
- об увольнении муниципального служащего в соответствии с федеральным трудовым законодательством.

4.7. Решения, предусмотренные пунктом 4.7. настоящего Положения, принимаются руководителем аппарата Совета депутатов не позднее двух месяцев со дня проведения аттестации муниципального служащего.

4.8. Период временной нетрудоспособности и время нахождения муниципального служащего в ежегодном и дополнительном оплачиваемых отпусках в двух месячный срок не засчитываются.

4.9. Руководитель аппарата Совета депутатов в течение месяца со дня завершения аттестации муниципальных служащих издает распоряжение аппарата Совета депутатов по результатам аттестации.

4.10. Аттестационный лист, отзыв, протокол, дополнительные сведения, представленные муниципальным служащим за предшествующий период, заявление о несогласии с отзывом хранятся в личном деле муниципального служащего.

4.11. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

Приложение 1 к Положению  
о проведении аттестации муниципальных  
служащих аппарата Совета депутатов  
муниципального округа Тропарево-Никулино

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

### Аппарат Совета депутатов муниципального округа Тропарево-Никулино

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Число, месяц и год рождения \_\_\_\_\_
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

\_\_\_\_\_ (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_
5. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_
6. Общий трудовой стаж (в том числе стаж муниципальной службы), стаж работы по специальности \_\_\_\_\_
7. Классный чин муниципальной службы и дата его присвоения \_\_\_\_\_
8. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

9. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

---

---

---

10. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации \_\_\_\_\_

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

11. Решение аттестационной комиссии

---

---

---

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы; соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста; соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

12. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

13. Примечания

---

---

---

**Председатель  
аттестационной комиссии**

**Заместитель председателя  
аттестационной комиссии**

**Секретарь  
аттестационной комиссии**

**Члены  
аттестационной комиссии**

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_  
(подпись муниципального служащего, дата)

М.П.

Приложение 2 к Положению  
о проведении аттестации муниципальных  
служащих аппарата Совета депутатов  
муниципального округа Тропарево-Никулино

**Аппарат Совета депутатов  
муниципального округа Тропарево-Никулино**

**ПРОТОКОЛ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Заседания аттестационной комиссии**

Председатель комиссии  
Заместитель председателя комиссии  
Секретарь комиссии  
Члены комиссии:

**СЛУШАЛИ:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Вопросы к аттестуемому:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

---

Замечания и предложения членов аттестационной комиссии:

---

---

---

**ПОСТАНОВИЛИ:**

---

---

Количество голосов «за»: \_\_\_\_\_

Количество голосов «против»: \_\_\_\_\_

Рекомендации аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

---

**Председатель  
аттестационной комиссии**

**Заместитель председателя  
аттестационной комиссии**

**Секретарь  
аттестационной комиссии**

**Члены  
аттестационной комиссии**