



**Администрация города Симферополя
Республики Крым**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09 апреля 2021 № 2051

**Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации
муниципальных служащих Администрации города Симферополя
Республики Крым**

В соответствии со статьями 7, 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 18 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» статьей 4 Закона Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», статьей 55 Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, с учетом поручения главы администрации города Симферополя от 22.12.2020 № 24/01-61/4885, Администрация города Симферополя Республики Крым **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации муниципальных служащих Администрации города Симферополя Республики Крым (далее – Положение) (прилагается).

2. Руководителям отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города Симферополя обеспечить выполнение требований Положения

3. Управлению информационной политики администрации города (Черниченко А.Б.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Симферополя.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации города Симферополя Шевченко И.А.

Заместитель главы администрации
города Симферополя

В.В. Демидов

Приложение
к постановлению Администрации
города Симферополя
Республики Крым
от 09.04.2021 № 2051

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА
СИМФЕРОПОЛЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения аттестации муниципальных служащих Администрации города Симферополя Республики Крым (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 20 Закона Республики Крым от 10.09.2014 № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», Законом Республики Крым от 22.07.2014 № 36-ЗРК «О противодействии коррупции в Республике Крым».

1.2. Аттестация муниципальных служащих (далее - аттестация) проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы в Администрации города Симферополя Республики Крым (далее – администрация города), а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

Аттестации подлежат муниципальные служащие, замещающие младшие, старшие, ведущие, главные и высшие муниципальные должности муниципальной службы.

1.3. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

- 1) занимающие должности муниципальной службы менее одного года;
- 2) достигшие возраста 60 лет;
- 3) беременные женщины;
- 4) лица, находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;
- 5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

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

1.5. До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация муниципального служащего.

1.6. Внеочередная аттестация может проводиться по решению представителя нанимателя (работодателя) в лице главы администрации города Симферополя или иного лица, уполномоченного исполнять обязанности представителя нанимателя (далее – представитель нанимателя), после принятия в установленном порядке решения:

1) о сокращении должностей муниципальной службы в администрации города;

2) об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

1.7. По результатам внеочередной аттестации муниципальным служащим, имеющим преимущественное право на замещение должности муниципальной службы, могут быть предоставлены для замещения иные должности муниципальной службы.

2. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению главы администрации города Симферополя издается распоряжение, содержащее положения:

1) о формировании аттестационной комиссии;

2) об утверждении графика проведения аттестации;

3) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

4) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия формируется распоряжением администрации города. Указанным распоряжением определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из управления кадровой работы, муниципальной службы и противодействия коррупции аппарата; правового департамента аппарата; отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы).

Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

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

В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в администрации города может быть создано несколько аттестационных комиссий.

2.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.4. График проведения аттестации (Приложение 2 к настоящему Положению) утверждается представителем нанимателя (работодателем) и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.5. В графике проведения аттестации указываются:

- 1) наименование отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города, в которых проводится аттестация;
- 2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- 3) дата, время и место проведения аттестации;
- 4) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города.

2.6. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв о служебной деятельности муниципального служащего (далее - отзыв-характеристика), об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем (Приложение 1 к настоящему Положению)

2.7. Отзыв-характеристика должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- 3) стаж муниципальной службы;
- 4) образование (когда и какое учебное заведение окончил);
- 5) сведения об окончании курсов повышения квалификации или профессиональной переподготовки;
- 6) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;
- 7) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

2.8. К отзыву-характеристике об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

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

2.9. Управление кадровой работы, муниципальной службы и противодействия коррупции аппарата администрации города не менее чем за неделю до начала аттестации должно ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом-характеристикой об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя, о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

Перенос аттестации на очередное заседание аттестационной комиссии допускается по решению большинства ее членов, присутствующих на заседании, в случае:

а) представления аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о его служебной деятельности за предшествующий период или заявления о несогласии с представленным отзывом на него;

б) неявки аттестуемого муниципального служащего на заседание по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка и пр.) с согласия аттестуемого и по ходатайству его непосредственного руководителя;

в) невозможности принятия аттестационной комиссией обоснованного решения в силу иных обстоятельств (в целях объективного проведения аттестации).

В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия может провести аттестацию в его отсутствие, если признает, что представленных материалов достаточно для принятия обоснованного решения или привлечь муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и перенести проведение аттестации на более поздний срок. При проведении аттестации в отсутствие аттестуемого непосредственный руководитель аттестуемого заслушивается в обязательном порядке.

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

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим отраслевым (функциональным) органом (структурным подразделением) администрации города задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностных инструкций, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, также организаторские способности.

3.3 Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3.4. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

3.5. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- 1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- 2) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего. (Приложение 3 к настоящему Положению) Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв-характеристика за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.6. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются

представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

3.7. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается распоряжение администрации города Симферополя о том, что:

а) муниципальный служащий подлежит включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста или исключению из кадрового резерва в случае нахождения в нем;

б) об изменении муниципальному служащему размера надбавки за особые условия муниципальной службы (сложность, напряженность, специальный режим работы);

в) о мерах по обеспечению выполнения рекомендаций аттестационной комиссии.

3.8. При отказе муниципального служащего от получения дополнительного профессионального образования или от перевода на другую должность муниципальной службы глава администрации города Симферополя вправе освободить муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы и уволить его с муниципальной службы в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод муниципального служащего на другую должность муниципальной службы либо увольнение его с муниципальной службы по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

3.9. Материалы аттестационной комиссии хранятся в управлении кадровой работы, муниципальной службы и противодействия коррупции аппарата администрации города в течение 15 лет.

3.10. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Руководитель аппарата
администрации
города Симферополя

И.А. Шевченко

Заместитель руководителя аппарата-
начальник управления кадровой работы,
муниципальной службы и
противодействия коррупции аппарата
администрации города

Н.В. Ринг

Приложение 1
к Положению о порядке проведения
аттестации муниципальных служащих
Администрации города Симферополя
Республики Крым

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя)

(подпись) (расшифровка подписи)
« _____ » _____ 20 ____ года
(дата)

ОТЗЫВ

об исполнении муниципальным служащим, подлежащим аттестации,
должностных обязанностей за аттестационный период
(отзыв-характеристика)

1. Фамилия, имя отчество

2. Замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения
аттестации и дата назначения на эту должность

3. Стаж муниципальной службы _____

4. Образование (когда и какое учебное заведение окончил)

5. Сведения об окончании курсов повышения квалификации или
профессиональной переподготовки

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

7. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

Наименование должности непосредственного
руководителя муниципального служащего _____

(подпись) (расшифровка подписи)

С отзывом ознакомлен _____

(подпись, фамилия, инициалы муниципального служащего)

« _____ » _____ 20_года

Заместитель руководителя аппарата-
начальник управления кадровой работы,
муниципальной службы и противодействия
коррупции аппарата администрации города

Н.В.Ринг

Приложение 2
к Положению о порядке проведения
аттестации муниципальных
служащих Администрации города
Симферополя Республики Крым

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации
города Симферополя
_____ (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__

ГРАФИК
проведения аттестации муниципальных служащих

№ п/п	Фамилия, имя, отчество аттестуемого	Должность	Дата, время и место проведения аттестации	Дата представлен ия отзыва, ответственн ое лицо за представлени е	Подпись аттестуемого об ознакомлении с графиком
1	2	3	4	5	6
Наименование отраслевых (функциональных) органов администрации города					
1					
2					
3					
4					
5					
Наименование отраслевых (функциональных) органов администрации города					
1					
2					
3					
4					
5					

Заместитель руководителя аппарата –
начальник управления кадровой работы,
муниципальной службы и противодействия
коррупции аппарата администрации города

Н.В. Ринг

Приложение 3
к Положению о порядке проведения
аттестации муниципальных служащих
Администрации города Симферополя
Республики Крым

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
(когда и какую образовательную организацию окончил, специальность _____
или направление подготовки, квалификация, ученая степень, ученое звание) _____
4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения (утверждения) на эту должность _____
5. Стаж муниципальной службы (в том числе стаж государственной службы) _____
6. Общий трудовой стаж _____
7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы; соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности (в определенный комиссией срок); не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов: за - _____ против - _____.

12. Примечание:

Председатель
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены
аттестационной комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации « _____ » _____ 20 ____ года

С аттестационным листом ознакомлен _____.
(подпись муниципального служащего и дата)

(место для печати Администрации)

Заместитель руководителя аппарата –
начальник управления кадровой работы,
муниципальной службы и противодействия
коррупции аппарата администрации города

Н.В.Ринг