АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 16 сентября 2011 г. N 1122-р/адм

ОБ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

Список изменяющих документов
(в ред. распоряжений Администрации города Смоленска
от 03.02.2016 N 24-р/адм, от 10.10.2016 N 203-р/адм,
от 12.09.2017 N 186-р/адм, от 13.11.2018 N 229-р/адм,
от 30.05.2019 N 117-р/адм, от 15.11.2019 N 232-р/адм,
от 16.10.2020 N 166-р/адм, от 10.12.2020 N 208-р/адм,
от 04.02.2022 N 11-р/адм, от 09.06.2022 N 87-р/адм,
от 24.10.2022 N 202-р/адм, от 14.06.2023 N 121-р/адм,
от 08.08.2023 N 176-р/адм, от 26.01.2024 N 16-р/адм,
от 12.07.2024 N 269-р/адм, от 08.11.2024 N 1070-р/адм)

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", областным законом от 29.11.2007 N 109-з "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Смоленской области", руководствуясь Уставом города Смоленска:

1. Утвердить аттестационную комиссию Администрации города Смоленска в следующем составе:

Новиков Александр Александрович	- Глава города Смоленска, председатель комиссии
Соболенкова Наталья Андреевна	- начальник Управления кадров и муниципальной службы Администрации города Смоленска, заместитель председателя комиссии
Тарасенко Светлана Ивановна	- заместитель начальника отдела кадровой работы Управления кадров и муниципальной службы Администрации города Смоленска, секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Дроздова Наталья Геннадьевна	- начальник правового управления Администрации города Смоленска
Кайстро Виктория Викторовна	- начальник Управления делами Администрации города Смоленска

(в ред. распоряжений Администрации города Смоленска от 30.05.2019 N 117-р/адм, от 15.11.2019 N 232-р/адм, от 16.10.2020 N 166-р/адм, от 10.12.2020 N 208-р/адм, от 04.02.2022 N 11-р/адм, от 09.06.2022 N 87-р/адм, от 24.10.2022 N 202-р/адм, от 14.06.2023 N 121-р/адм, от 08.08.2023 N 176-р/адм, от 26.01.2024 N 16-р/адм, от 12.07.2024 N 269-р/адм)

2. Утвердить:

- Положение о проведении аттестации муниципальных служащих Администрации города Смоленска (приложение N 1);

- форму графика проведения аттестации муниципальных служащих Администрации города Смоленска (приложение N 2);

- форму отзыва об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей (приложение N 3);

- форму аттестационного листа муниципального служащего Администрации города Смоленска (приложение N 4).

3. Распоряжение Администрации города Смоленска от 01.02.2011 N 85-р/адм "Об утверждении состава аттестационной комиссии Администрации города Смоленска" признать утратившим силу.

И.о. Главы Администрации
города Смоленска
С.В.МАСЛАКОВ

Утверждено
распоряжением
Администрации
города Смоленска
(приложение N 1)
от 16.09.2011 N 1122-р/адм

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

Список изменяющих документов
(в ред. распоряжений Администрации города Смоленска
от 03.02.2016 N 24-р/адм, от 10.10.2016 N 203-р/адм,
от 30.05.2019 N 117-р/адм)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и типовым Положением о проведении аттестации муниципальных служащих в Смоленской области, утвержденным областным законом от 29.11.2007 N 109-з "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Смоленской области", определяет порядок проведения аттестации муниципальных служащих Администрации города Смоленска (далее - муниципальные служащие).

1.2. Целью проведения аттестации является определение соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

Основными задачами аттестации являются:

а) формирование кадрового состава муниципальной службы Администрации города Смоленска (далее - Администрация);

б) повышение профессионального уровня муниципальных служащих;

в) определение преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы в Администрации.

1.3. Аттестации подлежат муниципальные служащие младших, старших, ведущих, главных и высших должностей муниципальной службы. Прохождение аттестации для муниципального служащего является обязательным.

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

1.5. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

а) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

б) достигшие возраста 60 лет;

в) беременные женщины;

г) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не

ранее чем через один год после выхода из отпуска;

д) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора.

2. Подготовка к аттестации

2.1. Управление кадров и муниципальной службы Администрации при подготовке к проведению аттестации обеспечивает:
(в ред. распоряжения Администрации города Смоленска от 03.02.2016 N 24-р/адм)

2.1.1. Подготовку документов, необходимых для работы аттестационной комиссии, включая:

- график проведения аттестации муниципальных служащих Администрации, ежегодно утверждаемый Главой города Смоленска;
(в ред. распоряжения Администрации города Смоленска от 03.02.2016 N 24-р/адм)

- отзывы об исполнении подлежащими аттестации муниципальными служащими должностных обязанностей за аттестационный период, подготовленные и подписанные их непосредственными руководителями, утвержденные вышестоящими руководителями и представляемые в аттестационную комиссию не позднее чем за две недели до начала аттестации, с приложением сведений о выполненных муниципальными служащими поручениях и подготовленных ими проектах документов за указанный период;

- аттестационные листы муниципальных служащих Администрации с приложением аттестационных листов с данными предыдущей аттестации.

2.1.2. Ознакомление каждого аттестуемого муниципального служащего с графиком проведения аттестации не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.1.3. Ознакомление аттестуемого муниципального служащего с отзывом об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период не менее чем за неделю до начала аттестации. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку к нему, написанную на имя непосредственного руководителя.

2.2. В график проведения аттестации могут вноситься изменения в случае отсутствия муниципального служащего в день проведения аттестации на работе по уважительным причинам на основании представленных сведений, которые не были известны на момент составления графика.

В случае невозможности присутствия на заседании аттестационной комиссии отдельных членов либо аттестуемых муниципальных служащих или приглашенных лиц, присутствие которых необходимо, указанные лица обязаны не позднее чем за один день до очередного заседания сообщить об этом секретарю аттестационной комиссии.

3. Порядок формирования и работы аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия Администрации (далее - комиссия) - постоянно действующий коллегиальный орган, который определяет уровень соответствия муниципального служащего замещаемой должности и осуществляет оценку эффективности его работы.

Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии обладают при принятии решения равными правами.

3.2. В состав аттестационной комиссии включаются Глава города Смоленска и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе кадровой и юридической служб). В состав комиссии по решению председателя комиссии в качестве независимых экспертов (без права голоса) могут включаться независимые эксперты - депутаты Смоленского городского Совета, представители образовательных организаций, других организаций (включение указанных лиц в состав комиссии осуществляется без указания их персональных данных). Оценка экспертами качеств муниципального служащего учитывается при вынесении решения комиссии.
(в ред. распоряжений Администрации города Смоленска от 03.02.2016 N 24-р/адм, от 30.05.2019 N 117-р/ад)

Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

3.3. Председатель комиссии руководит процессом аттестации муниципальных служащих и полностью отвечает за ее проведение.

Заместитель председателя комиссии замещает председателя в случае его отсутствия, оказывает помощь в организации и проведении аттестации.

Секретарь комиссии не менее чем за два дня до очередного заседания оповещает членов комиссии и лиц, присутствие которых необходимо, о времени и месте проведения заседания, а также вопросах, выносимых на рассмотрение.

Секретарь комиссии несет ответственность за наличие аттестационных материалов, их ведение и надлежащее оформление.

4. Порядок проведения аттестации

4.1. Аттестация проводится с приглашением на заседание комиссии аттестуемого муниципального служащего, а также, в случае необходимости, его непосредственного руководителя. Муниципальный служащий обязан явиться на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание без уважительной причины или его отказа от аттестации он привлекается к дисциплинарной ответственности в порядке, определенном трудовым законодательством, а его аттестация переносится на более поздний срок.

Уважительными причинами являются:

- болезнь аттестуемого муниципального служащего или членов его семьи, подтвержденная листком нетрудоспособности;

- командировка аттестуемого муниципального служащего;

- ежегодный оплачиваемый отпуск и отпуск без сохранения заработной платы аттестуемого муниципального служащего;

- иные случаи отсутствия, которые аттестационная комиссия может посчитать уважительными.

В случае неявки на заседание комиссии непосредственного руководителя аттестуемого муниципального служащего его представляет секретарь комиссии.

4.2. Аттестация проводится в форме собеседования. Комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает отчет о профессиональной служебной деятельности аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя. Председатель, заместитель председателя, члены комиссии, независимые эксперты

задают аттестуемому вопросы с целью выявления уровня знаний законодательства, компетентности, наличия навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

В целях объективного проведения аттестации в случаях представления аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период и (или) его заявления о несогласии с представленным отзывом комиссия после рассмотрения представленных документов вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.

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

4.3. Основными критериями оценки профессиональной служебной деятельности муниципального служащего являются соответствие квалификационным требованиям, уровень его участия в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением, органом Администрации задач, сложность выполняемой работы, результаты исполнения муниципальным служащим обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, профессиональные знания аттестуемого, опыт работы, организаторские способности, повышение квалификации и переподготовка, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений и запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных действующим законодательством о муниципальной службе.

4.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава.

Решение об оценке служебной деятельности аттестуемого принимается комиссией в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях. На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

5. Подведение итогов аттестации

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

а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

б) соответствует замещаемой должности муниципальной службы и заслуживает поощрения за достигнутые успехи в работе;

в) соответствует замещаемой должности муниципальной службы, рекомендуется повысить муниципального служащего в должности;

г) соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста (в случае наличия в Администрации кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы);
(в ред. распоряжения Администрации города Смоленска от 10.10.2016 N 203-р/адм)

д) соответствует замещаемой должности муниципальной службы, при этом рекомендуется получить дополнительное профессиональное образование;

(в ред. распоряжения Администрации города Смоленска от 03.02.2016 N 24-р/адм)

е) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

5.2. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем, членами комиссии, присутствующими на заседании и принявшими участие в голосовании. Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв хранятся в личном деле муниципального служащего.

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

6. Решения, принимаемые по результатам аттестации

6.1. Материалы аттестации представляются на рассмотрение Главе города Смоленска не позднее чем через семь дней после ее проведения.
(в ред. распоряжения Администрации города Смоленска от 03.02.2016 N 24-р/адм)

6.2. В течение месяца после проведения аттестации по ее результатам издается правовой акт Администрации о результатах аттестации, а также Главой города Смоленска может приниматься решение о поощрении муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или о том, что муниципальный служащий:
(в ред. распоряжения Администрации города Смоленска от 03.02.2016 N 24-р/адм)

а) повышается в должности;

б) подлежит включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста (в случае наличия в Администрации кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы);
(в ред. распоряжения Администрации города Смоленска от 10.10.2016 N 203-р/адм)

в) направляется для получения дополнительного профессионального образования;
(в ред. распоряжения Администрации города Смоленска от 03.02.2016 N 24-р/адм)

г) понижается в должности муниципальной службы с его согласия и подлежит исключению из кадрового резерва для замещения вакантной должности муниципальной службы в случае нахождения в нем.
(в ред. распоряжения Администрации города Смоленска от 10.10.2016 N 203-р/адм)

В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы Глава города Смоленска в срок не более одного месяца со дня аттестации может уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.
(в ред. распоряжения Администрации города Смоленска от 03.02.2016 N 24-р/адм)

6.3. По истечении одного месяца с момента проведения аттестации увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

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

Утверждена
распоряжением
Администрации
города Смоленска
(приложение N 2)
от 16.09.2011 N 1122-р/адм

Список изменяющих документов
(в ред. распоряжения Администрации города Смоленска
от 30.05.2019 N 117-р/адм)

Форма графика
проведения аттестации муниципальных служащих
Администрации города Смоленска

Наименование структурного подразделения	Фамилия, имя, отчество подлежащего аттестации муниципального служащего	Замещаемая должность муниципальной службы	Дата, время и место проведения аттестации	Представление документов в аттестационную комиссию		Дата и роспись аттестуемого об ознакомлении с графиком аттестации
				Ответственный за представление	Сроки представления	

Утверждена
распоряжением
Администрации
города Смоленска
(приложение N 3)
от 16.09.2011 N 1122-р/адм

Форма отзыва
об исполнении подлежащим аттестации
муниципальным служащим должностных обязанностей

1. _____.
(фамилия, имя, отчество)
2. _____
(замещаемая должность муниципальной службы на момент
_____.
проведения аттестации, дата назначения на эту должность)

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

4. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего: _____
_____.

_____	_____	_____
(должность руководителя)	(подпись)	(Ф.И.О.)

Согласовано:

_____	_____	_____
(должность вышестоящего руководителя)	(подпись)	(Ф.И.О.)

С отзывом
ознакомлен(-а): _____ _____
(подпись муниципального служащего) (дата)

Утверждена
распоряжением
Администрации
города Смоленска
(приложение N 4)
от 16.09.2011 N 1122-р/адм

Список изменяющих документов
(в ред. распоряжений Администрации города Смоленска
от 03.02.2016 N 24-р/адм, от 10.10.2016 N 203-р/адм)

Форма аттестационного листа
муниципального служащего Администрации города Смоленска

1. Фамилия, имя, отчество: _____.

2. Год, число и месяц рождения: _____.

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания:
_____
(когда и какую образовательную организацию окончил, квалификация
_____.
по специальности или направлению подготовки, ученая степень, ученое звание)

4. Наименование замещаемой должности муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность: _____
_____.

5. Стаж муниципальной службы: _____.

6. Общий трудовой стаж: _____.

7. Классный чин муниципального служащего: _____.
(наименование классного чина и
дата его присвоения)

8. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них:
_____.

9. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией:
_____.

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 заслуживает поощрения за достигнутые успехи в работе; соответствует замещаемой должности муниципальной службы, рекомендуется повысить муниципального служащего в должности; соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста; соответствует замещаемой должности муниципальной службы, при этом рекомендуется получить

дополнительное профессиональное образование; 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	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
Заместитель председателя аттестационной комиссии	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
Секретарь аттестационной комиссии	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
Члены аттестационной комиссии	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

_____
(дата проведения аттестации)

С аттестационным листом ознакомился _____.
(подпись муниципального служащего, дата)