

ПЕРМСКИЙ КРАЙ

ЗАКОН

**О ТИПОВОМ ПОЛОЖЕНИИ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
СЛУЖАЩИХ В ПЕРМСКОМ КРАЕ**

Принят
Законодательным Собранием
Пермского края
23 октября 2008 года

Список изменяющих документов
(в ред. Законов Пермского края от 01.07.2011 № 787-ПК,
от 21.12.2011 № 889-ПК, от 10.10.2017 № 131-ПК)

Статья 1. Утвердить Типовое [положение](#) о проведении аттестации муниципальных служащих в Пермском крае (прилагается).

Статья 2. Утратила силу. - [Закон](#) Пермского края от 01.07.2011 № 787-ПК.

Статья 3. Настоящий Закон вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Статья 4. Признать утратившими силу со дня вступления в силу настоящего Закона:

[Закон](#) Пермской области от 08.09.2003 № 982-198 "Об аттестации муниципальных служащих Пермской области" (Бюллетень Законодательного Собрания и администрации Пермской области, 12.11.2003, № 11);

[статью 1](#) Закона Пермской области от 10.06.2005 № 2264-500 "О внесении изменений в отдельные законы Пермской области по вопросам государственной гражданской службы" (Бюллетень Законодательного Собрания и администрации Пермской области, 15.07.2005, № 7);

[Закон](#) Пермского края от 30.04.2008 № 230-ПК "О внесении изменений в Закон Пермской области "Об аттестации муниципальных служащих в Пермской области" (Собрание законодательства Пермского края, 30.06.2008, № 6).

Губернатор
Пермского края
О.А.ЧИРКУНОВ

14.11.2008 № 342-ПК

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В ПЕРМСКОМ КРАЕ

Список изменяющих документов
(в ред. Закона Пермского края от 10.10.2017 N 131-ПК)

1. Общие положения

1.1. Типовое положение о проведении аттестации муниципальных служащих в Пермском крае (далее - Типовое положение) в соответствии с Федеральным [законом](#) "О муниципальной службе в Российской Федерации" определяет порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования Пермского края (далее - орган местного самоуправления, аппарат избирательной комиссии).

1.2. Аттестация муниципальных служащих проводится на основании Положения о проведении аттестации муниципальных служащих, утверждаемого муниципальным правовым актом в соответствии с настоящим Типовым положением, 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 в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии, повышению профессионального уровня муниципальных служащих.

1.3. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

- 1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- 2) достигшие возраста 60 лет;
- 3) беременные женщины;
- 4) 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;
- 5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

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

2. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) издается муниципальный правовой акт, содержащий положения:

- 1) о формировании аттестационной комиссии, в том числе о составе аттестационной комиссии, сроках и порядке ее работы;

- 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. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров (далее - кадровая служба), юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы.

Кроме того, в состав аттестационной комиссии включается представитель выборного профсоюзного органа (если такой орган создан), а также могут быть приглашены органом местного самоуправления, аппаратом избирательной комиссии в качестве независимых экспертов (специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой) представители научных, образовательных и других организаций (в состав комиссии включаются без указания персональных данных экспертов).

(в ред. Закона Пермского края от 10.10.2017 N 131-ПК)

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 органе местного самоуправления 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 ежегодно 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 органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии, подразделения, 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 структурных подразделений органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии.

2.6. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется **отзыв** об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим

должностных обязанностей за аттестационный период (далее - отзыв) по форме согласно приложению 1 к Типовому положению, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

2.7. К отзыву 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 с данными предыдущей аттестации.

2.8. Кадровая служба органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии (при ее отсутствии - муниципальный служащий, ответственный за кадровую работу в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии) не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом 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 сообщение аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

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 структурным подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований 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.

Проходящий аттестацию муниципальный служащий, являющийся членом аттестационной комиссии, 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.

Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих. Материалы аттестации передаются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь календарных дней после ее проведения.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего по форме согласно приложению 2 к Типовому 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 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.

3.7. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам представитель нанимателя (работодатель) может принять решение о том, что муниципальный служащий:

- 1) подлежит включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;
- 2) направляется для получения дополнительного профессионального образования; (пп. 2 в ред. Закона Пермского края от 10.10.2017 N 131-ПК)
- 3) подлежит повышению в должности муниципальной службы при наличии в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии вакантных должностей;
- 4) подлежит поощрению за достигнутые им успехи в работе;
- 5) подлежит понижению в должности муниципальной службы.

3.8. 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 более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, по соответствующему основанию, предусмотренному Трудовым кодексом Российской Федерации. По истечении указанного срока 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.

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

Приложение 1
к Типовому положению

Список изменяющих документов
(в ред. Закона Пермского края от 10.10.2017 N 131-ПК)

Примерная форма

ОТЗЫВ

об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим
должностных обязанностей за аттестационный период

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, специальность или направление
подготовки, квалификация, ученая степень, ученое звание)
4. Сведения о дополнительном профессиональном образовании: _____
(наименование образовательной организации, дата окончания, наименование образовательной программы)
5. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность: _____
6. Стаж муниципальной службы: _____
7. Общий трудовой стаж: _____

8. Классный чин: _____
(наименование классного чина и дата его присвоения)

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

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

(должность непосредственного
руководителя муниципального
служащего)

(подпись)

(Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

(должность вышестоящего
руководителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

С отзывом ознакомлен (а)

(должность муниципального
служащего)

(подпись)

(Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

Приложение 2
к Типовому положению

Список изменяющих документов
(в ред. Закона Пермского края от 10.10.2017 N 131-ПК)

Примерная форма

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
муниципального служащего

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, специальность или направление
подготовки, квалификация, ученая степень, ученое звание)
4. Сведения о дополнительном профессиональном образовании: _____
(наименование образовательной организации, дата окончания, наименование образовательной программы)
5. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность: _____

6. Стаж муниципальной службы: _____
7. Общий трудовой стаж: _____
8. Классный чин: _____
(наименование классного чина и дата его присвоения)
9. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них: _____

10. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией: _____

11. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации: _____
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)
12. Решение аттестационной комиссии: _____
13. Количественный состав аттестационной комиссии: _____
на заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.
Количество голосов: "за" _____ "против" _____
14. Рекомендации: _____

- 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)

Дата проведения аттестации:

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

(Место для печати органа местного самоуправления)
