



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ КУДЫМКАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ

31.01.2022

СЭД-260-01-06-137

#### **О порядке сдачи квалификационного экзамена и проведения аттестации муниципальных служащих в администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края**

В соответствии со статьей 18 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 11 Закона Пермского края от 04.05.2008 № 228-ПК «О муниципальной службе в Пермском крае», законами Пермского края от 01.07.2011 № 787-ПК «О классных чинах муниципальных служащих в Пермском крае», от 14.11.2008 № 342-ПК «О Типовом положении о проведении аттестации муниципальных служащих в Пермском крае», решением Думы Кудымкарского муниципального округа Пермского края от 27.02.2020 № 31 «Об утверждении Положения о квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Кудымкарского муниципального округа Пермского края» администрация Кудымкарского муниципального округа Пермского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Порядок формирования аттестационной комиссии муниципальных служащих в администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края по проведению аттестации и квалификационного экзамена;

1.2. Состав аттестационной комиссии муниципальных служащих в администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края для проведения аттестации и квалификационного экзамена;

1.3. Положение о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края;

1.4. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края.

2. Руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края, заведующему сектором по кадрам отдела по делопроизводству, кадрам и внутренней политике администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края ознакомить в месячный срок муниципальных служащих с настоящим постановлением под роспись.



3. Признать утратившим силу постановление администрации Кудымкарского муниципального района от 24.04.2018 № 308-260-01-06 «О порядке сдачи квалификационного экзамена и проведения аттестации муниципальных служащих в администрации Кудымкарского муниципального района».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Иньвенский край».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края.

И.о. главы муниципального округа -  
главы администрации Кудымкарского  
муниципального округа Пермского края



О.А. Четина



УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Кудымкарского муниципального  
округа Пермского края  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**  
**формирования аттестационной комиссии муниципальных служащих в**  
**администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края по**  
**проведению аттестации и квалификационного экзамена**

В состав аттестационной комиссии включаются председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии: представитель нанимателя (работодатель), заместитель главы администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края по экономическому и территориальному развитию, заместитель главы администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края по социальному развитию, руководитель аппарата администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края, муниципальные служащие отдела по делопроизводству, кадрам и внутренней политике, юридического отдела и руководитель отраслевого (функционального) органа, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы. По согласованию с главой муниципального округа – главой администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края в качестве независимых экспертов (специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой) приглашаются представители научных, образовательных и других организаций, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

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

На время аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.



## **СОСТАВ**

### **аттестационной комиссии муниципальных служащих в администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края для проведения аттестации и квалификационного экзамена**

Глава муниципального округа – глава администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края, председатель комиссии;

Заместитель главы администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края по экономическому и территориальному развитию, заместитель председателя;

Заведующий сектором по кадрам отдела по делопроизводству, кадрам и внутренней политике администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Заместитель главы администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края по социальному развитию;

Руководитель аппарата администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края;

Начальник юридического отдела администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края;

Начальник отдела по делопроизводству, кадрам и внутренней политике администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края;

Независимые эксперты (не менее 2-х человек), по согласованию.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края**

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом Пермского края от 01.07.2011 № 787-ПК «О классных чинах муниципальных служащих в Пермском крае» и определяет порядок сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими, а также определяет уровень профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

1.2. Квалификационный экзамен проводится:

1.2.1. при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему, не имеющему классного чина муниципальной службы (далее - классный чин), первого классного чина по замещаемой должности муниципальной службы;

1.2.2. при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему очередного классного чина по замещаемой должности муниципальной службы, который присваивается муниципальному служащему по истечении срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что он замещает должность муниципальной службы, для которой предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему;

1.2.3. при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему классного чина после назначения его на более высокую должность муниципальной службы, если для этой должности предусмотрен более высокий классный чин, чем тот, который имеет муниципальный служащий.

1.3. При проведении квалификационного экзамена аттестационная комиссия оценивает уровень профессиональной подготовки муниципального служащего в соответствии с квалификационными требованиями для замещения должности муниципальной службы, сложностью и ответственностью работы, выполняемой муниципальным служащим, а также с учетом результатов исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, реализации проектов, достижения установленных показателей эффективности и результативности.

Аттестационная комиссия осуществляет оценку муниципальных служащих на основе экзаменационных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных качеств муниципальных

служащих. Муниципальным правовым актом определяется методика оценки уровня профессиональной подготовки муниципального служащего при проведении квалификационного экзамена.

1.4. Квалификационный экзамен проводится по решению главы муниципального округа – главы администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского (далее - глава округа - глава администрации), которое он принимает на основании заявления муниципального служащего о сдаче квалификационного экзамена.

1.5. Квалификационный экзамен проводится по решению главы округа – главы администрации по мере необходимости, но не чаще одного раза в год и не реже одного раза в три года.

1.6. Квалификационный экзамен, проводимый по инициативе муниципального служащего, считается внеочередным и проводится не позднее, чем через три месяца после дня подачи муниципальным служащим письменного заявления о сдаче квалификационного экзамена.

1.7. В случаях, предусмотренных подпунктами 1.2.1. и 1.2.3. пункта 1.2. настоящего Положения, квалификационный экзамен проводится после успешного испытания, а если испытание муниципальному служащему не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

1.8. К сдаче квалификационного экзамена не допускаются муниципальные служащие в период применения к ним дисциплинарных взысканий, взысканий за коррупционные правонарушения, а также муниципальные служащие, в отношении которых проводится проверка в соответствии со статьей 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» или возбуждено уголовное дело.

## 2. Подготовка квалификационного экзамена

### 2.1. Для сдачи квалификационного экзамена:

- муниципальный служащий представляет руководителю отраслевого (функционального) органа администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края (далее – руководитель) заявление о сдаче квалификационного экзамена, написанное на имя работодателя, согласно приложению 1 к настоящему Положению;

- не позднее, чем за месяц до проведения квалификационного экзамена руководитель готовит представление к присвоению классного чина (далее - представление) согласно приложению 2 к настоящему Положению, в котором дает оценку уровню профессиональной подготовки муниципального служащего и возможности присвоения ему классного чина.

### 2.2. В представлении на присвоение классного чина:

#### 2.2.1. руководитель:

- дает оценку уровню знаний федерального, краевого законодательства и иных нормативных правовых актов применительно к исполнению муниципальным служащим должностных обязанностей;

- делает вывод – достоин (не достоин) муниципальный служащий присвоения классного чина;

2.2.2. председатель комиссии с учетом вывода руководителя и мнений членов комиссии дает оценку возможности присвоения классного чина муниципальному служащему и принимает одно из следующих решений:

- допустить муниципального служащего к сдаче квалификационного экзамена;
- представить муниципальному служащему дополнительное время для подготовки к квалификационному экзамену.

2.3. Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с представлением, местом, датой и временем проведения квалификационного экзамена, вопросами, включенными в экзаменационные билеты не менее, чем за две недели до проведения квалификационного экзамена.

2.4. Муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию заявление о своем несогласии с указанным представлением.

2.5. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией по решению представителя нанимателя (работодателя), которое он принимает на основании заявления муниципального служащего о сдаче квалификационного экзамена. Для проведения квалификационного экзамена оформляются следующие документы:

- заявление муниципального служащего;
- представление к присвоению классного чина;
- распорядительный акт администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края о проведении квалификационного экзамена с указанием даты, времени и места его проведения, а также списка муниципальных служащих, допущенных к сдаче экзамена;
- график проведения квалификационного экзамена (по необходимости);
- список муниципальных служащих, допущенных к сдаче квалификационного экзамена;
- экзаменационные билеты.

2.6. Решение о предстоящей сдаче квалификационного экзамена доводится до сведения муниципального служащего не позднее, чем за месяц до его проведения.

### 3. Подготовка экзаменационных билетов

3.1. Аттестационная комиссия для проведения квалификационного экзамена формирует экзаменационные билеты.

Подготовкой вопросов занимаются:

- начальник отдела по делопроизводству, кадрам и внутренней политике администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края;
- начальник юридического отдела администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края;
- заведующий сектором по кадрам отдела по делопроизводству, кадрам и внутренней политике администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края;
- независимые эксперты (при необходимости).

3.2. Перечень вопросов, включаемых в экзаменационные билеты, может пересматриваться по решению аттестационной комиссии.

3.3. Экзаменационные билеты формируются в количестве не менее 10 и не более 15. Каждый экзаменационный билет содержит не менее 3 вопросов. Перечень вопросов утверждается правовым актом администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края.

#### 4. Проведение квалификационного экзамена и порядок принятия решения по его итогам

4.1. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов комиссии.

4.2. В помещении, где проводится экзамен, могут находиться не более пяти экзаменуемых одновременно.

Экзаменуемый лично выбирает билет, называет его номер и приступает к письменной подготовке ответа.

Для подготовки к ответу отводится 30 минут. Квалификационный экзамен проводится в форме устного ответа экзаменуемого на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы аттестационной комиссии.

4.3. Муниципальный служащий, являющийся членом аттестационной комиссии, сдает квалификационный экзамен на общих основаниях. Полномочия члена аттестационной комиссии на период сдачи им квалификационного экзамена приостанавливаются.

4.4. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие экзаменуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.

4.5. По итогам квалификационного экзамена принимается одно из следующих решений:

4.5.1. признать, что муниципальный служащий квалификационный экзамен сдал, и рекомендовать его для присвоения классного чина;

4.5.2. признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен.

4.6. Решение, принятое аттестационной комиссией, доводится до экзаменуемого непосредственно на заседании аттестационной комиссии.

4.7. При проведении квалификационного экзамена ведется протокол, подписываемый председателем и секретарем комиссии.

4.8. Результат квалификационного экзамена заносится в представление к присвоению классного чина и подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании и принимающими участие в голосовании.

Муниципальный служащий должен ознакомиться с экзаменационным листом под роспись.

4.9. В течение семи дней после проведения квалификационного экзамена представление на присвоение классного чина и материалы заседания аттестационной комиссии передаются руководителю отраслевого (функционального) органа администрации Кудымкарского муниципального





округа Пермского края. На основании результатов квалификационного экзамена работодатель принимает решение о присвоении в установленном порядке классного чина муниципальному служащему, сдавшему квалификационный экзамен. Представление хранится в личном деле муниципального служащего.

4.10. По результатам квалификационного экзамена руководителем, обладающим правом приема, увольнения работников, издается правовой акт о присвоении муниципальному служащему классного чина и установлении ежемесячного оклада за классный чин в соответствии с действующим законодательством.

4.11. В случае неявки муниципального служащего на квалификационный экзамен по уважительной причине сдача квалификационного экзамена переносится на следующее заседание аттестационной комиссии.

В случае неявки муниципального служащего на квалификационный экзамен без уважительной причины он допускается к сдаче квалификационного экзамена не ранее чем через 6 месяцев после проведения данного экзамена.

4.12. Если муниципальный служащий квалификационный экзамен не сдал, классный чин ему не присваивается, а присвоенный ранее сохраняется.

Выплата ежемесячного оклада за классный чин сохраняется в установленном законодательством порядке.

4.13. В случае неудовлетворительной сдачи квалификационного экзамена муниципальный служащий допускается к следующей сдаче квалификационного экзамена не ранее чем через 6 месяцев после проведения данного экзамена.

4.14. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты квалификационного экзамена в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.15. Днем присвоения классного чина по результатам сдачи квалификационного экзамена считается день сдачи муниципальным служащим квалификационного экзамена.

Приложение 1  
к Положению о порядке проведения  
квалификационного экзамена муниципальных  
служащих администрации Кудымкарского  
муниципального округа Пермского края

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работодателя)

ОТ \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)

\_\_\_\_\_  
должность муниципального служащего  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

заявление.

В соответствии с Законом Пермского края от 01.07.2011 № 787-ПК «О  
классных чинах муниципальных служащих в Пермском крае» прошу Вас  
рассмотреть вопрос о присвоении мне классного чина \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование классного чина)

С условиями и проведением квалификационного экзамена ознакомлен (а).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## Приложение 2

к Положению о порядке проведения квалификационного экзамена муниципальных служащих администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края

### ПРЕДСТАВЛЕНИЕ К ПРИСВОЕНИЮ КЛАССНОГО ЧИНА

\_\_\_\_\_ (наименование классного чина)

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения муниципального служащего,

наименование замещаемой должности муниципальной службы,

наименование органа местного самоуправления, муниципального органа)

В порядке \_\_\_\_\_  
(сдачи квалификационного экзамена или за особые отличия)

Дата назначения на должность муниципальной службы \_\_\_\_\_

Дата окончания испытательного срока \_\_\_\_\_

Имеющийся классный чин муниципального служащего и дата его присвоения \_\_\_\_\_

Дата предыдущей неудовлетворительной сдачи экзамена \_\_\_\_\_

Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (учебное заведение, дата окончания, специальность и квалификация

по образованию, ученая степень, ученое звание)

Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (учебное заведение, наименование образовательной программы дополнительного

профессионального образования, документ об образовании, дата окончания)

Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_

Стаж работы по специальности \_\_\_\_\_

Оценка уровня профессиональной подготовки муниципального служащего (в соответствии с квалификационными требованиями для замещения должности муниципальной службы, сложностью и ответственностью работы, выполняемой муниципальным служащим, с учетом результатов исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, реализации проектов, достижения установленных показателей эффективности и результативности), также с указанием особых отличий в муниципальной службе при представлении к присвоению классного чина в соответствующем порядке \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность непосредственного руководителя (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
муниципального служащего)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (муниципальный служащий достоин или не достоин присвоения ему первого/  
очередного классного чина)

\_\_\_\_\_ (должность вышестоящего руководителя (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
муниципального служащего)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С представлением ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_ (должность муниципального служащего) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)



«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Результат сдачи муниципальным служащим квалификационного экзамена:

Дата сдачи квалификационного экзамена \_\_\_\_\_

Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них \_\_\_\_\_

Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией \_\_\_\_\_

Предложения, высказанные муниципальным служащим \_\_\_\_\_

Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

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

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

Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен,  
и рекомендовать его для присвоения классного чина; признать,  
что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен)

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)



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации**  
**Кудымкарского муниципального округа Пермского края**

1. Общие положения

1.1. Аттестация муниципальных служащих проводится в целях совершенствования деятельности органов местного самоуправления по подбору, обучению и перемещению по службе муниципальных служащих, определения уровня их профессиональной подготовки и соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

1.2. При проведении аттестации учитываются: соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законом о муниципальной службе.

1.3. Аттестации подлежат муниципальные служащие, замещающие в администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края младшие, старшие, ведущие, главные и высшие должности муниципальной службы.

1.4. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

1.4.1. замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

1.4.2. достигшие возраста 60 лет;

1.4.3. беременные женщины;

1.4.4. 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 один год после выхода из отпуска;

1.4.5. замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора;

1.4.6. в течение года со дня сдачи квалификационного экзамена.

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

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

2. Организация проведения аттестации

2.1. Аттестацию муниципальных служащих осуществляет аттестационная комиссия, созданная в администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края.

2.2. Для проведения аттестации оформляются следующие документы:

2.2.1. распоряжение администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края о проведении аттестации;

2.2.2. график проведения аттестации;

2.2.3. списки муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

2.2.4. дата, время и место проведения аттестации;

2.2.5. отзыв на аттестуемого;

2.2.6. должностная инструкция аттестуемого;

2.2.7. аттестационный лист с данными предыдущей аттестации;

2.2.8. документы, представленные аттестуемым.

2.3. График проведения аттестации с указанием даты и времени ее проведения доводится до сведения каждого аттестуемого под расписку не позднее чем за месяц до начала аттестации.

2.4. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации муниципального служащего его непосредственный руководитель представляет секретарю комиссии отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей аттестуемого за аттестационный период (далее - отзыв) по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

2.5. Не позднее, чем за неделю до начала аттестации муниципальный служащий знакомится с представленным на него отзывом. Аттестуемый муниципальный служащий представляет в аттестационную комиссию дополнительные сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за аттестационный период, содержащихся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности, согласно приложению 2 к настоящему Положению, 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 критериев оценки профессиональной деятельности муниципального служащего при проведении аттестации в администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края согласно приложению 3 к настоящему Положению.

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.

#### 4. Порядок принятия решения по результатам аттестации

4.1. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя путем обсуждения, проходящего в установленном порядке. Членами комиссии выставляется по каждому из критериев оценка в баллах по трехбалльной системе. Баллы суммируются.

Основанием для внесения предложения о признании муниципального служащего не соответствующим замещаемой должности муниципальной службы является сумма, меньшая 14 набранным им баллам.

Основанием для внесения предложения о признании муниципального служащего соответствующим замещаемой должности муниципальной службы и включения его в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста является сумма, большая или равная 17 набранным им баллам.

Основанием для внесения предложения о признании муниципального служащего соответствующим замещаемой должности муниципальной службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации является сумма, большая 14 набранным им баллам, и оценка по критерию «Профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего» в 1 балл.

Окончательное решение аттестационной комиссии принимается 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.

4.2. 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 дает 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.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего по форме согласно приложению 4 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 за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

Секретарь 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.

4.4. 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;

3) подлежит повышению в должности муниципальной службы при наличии вакантных должностей;

4) подлежит поощрению за достигнутые им успехи в работе;

5) подлежит понижению в должности муниципальной службы.

4.5. 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.

4.6. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в установленном законодательством порядке.





Приложение 1  
к Положению о проведении  
аттестации муниципальных  
служащих в администрации  
Кудымкарского муниципального  
округа Пермского края

**ОТЗЫВ**  
**об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим**  
**должностных обязанностей за аттестационный период**

1. Фамилия, имя, отчество муниципального служащего администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края (далее - муниципальный служащий) : \_\_\_\_\_

2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_

3. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации: \_\_\_\_\_

4. Дата назначения на должность \_\_\_\_\_

5. Классный чин (наименование классного чина и дата его присвоения) : \_\_\_\_\_

6. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания (когда и какую образовательную организацию окончил, специальность или направление подготовки, квалификация, ученая степень, ученое звание) : \_\_\_\_\_

7. Сведения о дополнительном профессиональном образовании (наименование образовательной организации, дата окончания, наименование образовательной программы) : \_\_\_\_\_

8. Стаж муниципальной службы: \_\_\_\_\_

9. Общий трудовой стаж: \_\_\_\_\_

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

11. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность непосредственного руководителя (подпись) (Ф.И.О.)  
муниципального служащего)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 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 Положению о проведении  
аттестации муниципальных  
служащих в администрации  
Кудымкарского муниципального  
округа Пермского края

Примерная форма

Сведения о выполненных

(Ф.И.О. муниципального служащего, подлежащего аттестации)  
поручениях и подготовленных им проектах документов  
за аттестационный период, содержащиеся в годовых отчетах  
о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

№ критерия	Содержание задачи, поставленной перед исполнительным органом местного самоуправления или отраслевым (функциональным органом), в реализации которой принимал непосредственное участие муниципальный служащий <1>	Описание непосредственного участия муниципального служащего в реализации задач отраслевого (функционального) органа	Оценка <2>
1	2	3	4
1	Подготовка проектов правовых актов		
2	Реализация поставленных перед соответствующим подразделением задач		
3	Особые достижения, новаторские идеи		
4	Организаторские способности (заполняется при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим)		
5	Профессиональные знания и опыт работы		
	Пункт 7 части 1 статьи 11 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»		
6	Соблюдение служебной дисциплины		
	Пункты 1, 2, 3, 5 части 1 статьи 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»		



7	Соблюдение ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством		
	Пункт 12 части 1 статьи 12, статьи 13,14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»		

(должность муниципального  
Служащего)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО

(должность непосредственного  
руководителя муниципального  
служащего)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

<1> Указываются в критериях с 1-4. В данных критериях указывается:

- наименование приоритетного национального или краевого проекта, иного проекта или направления деятельности, реализуемого отраслевым (функциональным) органом, отделом, управлением, комитетом;
- содержание полномочия или функции в соответствии с соответствующим положением об отраслевом (функциональном) органе;
- содержание поручения, данного главой округа, руководителем отраслевого (функционального) органа;
- содержание важного мероприятия или события, проводимого отраслевым (функциональным) органом.

<2> Заполняется членами аттестационной комиссии.



Приложение 3  
к Положению о проведении аттестации  
муниципальных служащих в  
администрации Кудымкарского  
муниципального округа Пермского  
края

Примерная форма

**Критерии  
оценки профессиональной служебной деятельности  
муниципального служащего при проведении аттестации в администрации  
Кудымкарского муниципального округа Пермского края**

Номер критерия	Наименование критерия	Содержание критерия	Оценка по критериям		
			3 балла - оценка «хорошо»	2 балла - оценка «удовлетворительно»	1 балл - оценка «неудовлетворительно»
1	2	3	4	5	6
1.	Подготовка проектов правовых актов	Указывается перечень правовых актов, подготовленных муниципальным служащим самостоятельно или при его непосредственном участии, а также краткое содержание проделанной работы	Муниципальный служащий самостоятельно подготовил запланированные и(или) инициативные правовые акты, в том числе отличающиеся особой сложностью, значимостью, новаторством	Муниципальный служащий самостоятельно подготовил (принял основное участие в подготовке) запланированные правовые акты. Возможно, что по объективным причинам какие-либо правовые акты не были подготовлены.  Также выставляется, если в должностные обязанности муниципального служащего не входит подготовка нормативных правовых актов	Муниципальный служащий не исполнил надлежащим образом свои обязанности по надлежащей (качественной и своевременной) подготовке запланированных правовых актов



2.	Реализация поставленных перед соответствующим отраслевым (функциональным) органом задач	Указывается перечень, краткое содержание и количественный показатель работ, выполненных непосредственно муниципальным служащим	Муниципальный служащий выполнил запланированные в аттестационном периоде работы; муниципальный служащий участвовал в решении задач, поставленных в подразделении, в том числе с повышенной долей эффективности, результативности и сложности	Муниципальный служащий надлежащим образом выполнил запланированные в аттестационном периоде работы, но были выявлены незначительные недостатки; муниципальный служащий с достаточной долей результативности участвовал в решении задач, поставленных в подразделении	Муниципальный служащий не выполнил или ненадлежащим образом выполнил запланированные в аттестационном периоде работы; муниципальный служащий не участвовал или ненадлежащим образом участвовал в решении задач, поставленных в подразделении
3.	Особые достижения, новаторские идеи	Указывается перечень и краткое содержание работ, выполненных непосредственно муниципальным служащим, которые имели особую значимость, сложность, были выполнены впервые и(или) с определенной эффективностью и результативностью, а также какие были применены к муниципальному служащему поощрения	Муниципальным служащим выполнены работы, которые имели особую значимость, сложность, были выполнены впервые и(или) с определенной эффективностью и результативностью и за выполнение этих работ к муниципальному служащему были применены меры поощрения	Муниципальным служащим выполнены работы, которые имели особую значимость, сложность, были выполнены впервые и(или) с определенной эффективностью и результативностью	Муниципальный служащий не проявлял инициативы при исполнении должностных обязанностей
4.	Профессиональные знания и опыт работы	Указывается перечень учебных программ дополнительного профессионального образования, освоенных муниципальным служащим за аттестационный период, его участие в семинарах, курсах, мероприятия самообразования	Муниципальный служащий соответствует квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы и поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей	Муниципальный служащий соответствует квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, но не поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей	Муниципальный служащий не соответствует квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, в том числе в части, касающейся необходимых профессиональных знаний и навыков



5.	Организаторские способности	Указываются методы и формы, применяемые муниципальным служащим при организации службы с подчиненными и контроле за их деятельностью	Муниципальный служащий организует и контролирует деятельность подчиненных с применением эффективных форм и методов	Муниципальный служащий организует и контролирует деятельность подчиненных на достаточном для исполнения задач уровне, но формы и методы данной работы не совершенствуются.  Также выставляется, если муниципальный служащий не наделен организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим	Муниципальный служащий не обеспечивает планомерную организацию службы подчиненных и контролирует их деятельность
6.	Соблюдение служебной дисциплины	Указываются допущенные муниципальным служащим нарушения служебной дисциплины, в том числе трудового распорядка, исполнительской дисциплины, примененные к нему дисциплинарные взыскания	Муниципальный служащий не допускал нарушений служебной дисциплины	Муниципальный служащий допустил незначительные нарушения служебной дисциплины, в том числе трудового распорядка и исполнительской дисциплины	К муниципальному служащему применено дисциплинарное взыскание
7.	Соблюдение ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством	Указываются допущенные муниципальным служащим нарушения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, принятые меры	Муниципальный служащий соблюдает ограничения, не нарушает запреты, выполняет требования к служебному поведению и обязательства, установленные законодательством	Муниципальный служащий соблюдает ограничения, не нарушает запреты, выполняет требования к служебному поведению и обязательства, установленные законодательством, но несвоевременно и(или) некачественно оформляет необходимые документы	Муниципальный служащий допустил нарушение ограничения, запрета и(или) требования к служебному поведению, предусмотренных соответственно статьями 10, 12, 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»



Приложение 4  
к Положению о проведении  
аттестации муниципальных  
служащих в администрации  
Кудымкарского муниципального  
округа Пермского края

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**  
**муниципального служащего**

1. Фамилия, имя, отчество муниципального служащего: \_\_\_\_\_
2. Год, число и месяц рождения: \_\_\_\_\_
3. Замещаемая должность муниципального служащего на момент аттестации: \_\_\_\_\_
4. Дата назначения на должность: \_\_\_\_\_
5. Стаж муниципальной службы: \_\_\_\_\_
6. Общий трудовой стаж: \_\_\_\_\_
7. Классный чин (наименование классного чина и дата его присвоения): \_\_\_\_\_
8. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания: (когда и какую образовательную организацию окончил, специальность или направление подготовки, квалификация, ученая степень, ученое звание): \_\_\_\_\_
9. Сведения о дополнительном профессиональном образовании (наименование образовательной организации, дата окончания, наименование образовательной программы): \_\_\_\_\_
10. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них
11. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией:
12. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации (выполнены, выполнены частично, не выполнены): \_\_\_\_\_
13. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_
14. Количественный состав аттестационной комиссии:  
на заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.  
Количество голосов:  
«за» \_\_\_\_\_, «против» \_\_\_\_\_.
15. 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)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

\_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати органа местного самоуправления)

