

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУРСКА
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 28 февраля 2022 г. N 111**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ НАНИМАТЕЛЯ
В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ЯВЛЯЕТСЯ ГЛАВА ГОРОДА КУРСКА**

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации г. Курска от 14.11.2022 N 740)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Законом](#) Курской области от 13.06.2007 N 60-ЗКО "О муниципальной службе в Курской области", [Уставом](#) города Курска постановляю:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#) о проведении аттестации муниципальных служащих для замещения должностей муниципальной службы в Администрации города Курска, представителем нанимателя в отношении которых является Глава города Курска.

2. Руководителям отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города Курска, наделенных правом юридического лица, разработать и утвердить положения о проведении аттестации муниципальных служащих для замещения должностей муниципальной службы в соответствующем отраслевом (функциональном) или территориальном органе Администрации города Курска, согласно [приложению N 4](#) к Закону Курской области от 13 июня 2007 года N 60-ЗКО "О муниципальной службе в Курской области" в срок до 15 марта 2022 года.

3. Признать утратившим силу [постановление](#) Администрации города Курска от 8 июля 2009 года N 1250 "Об утверждении положения о проведении аттестации муниципальных служащих для замещения должностей муниципальной службы в отраслевых и территориальных органах Администрации города Курска".

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава города Курска
И.КУЦАК

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ,
ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ НАНИМАТЕЛЯ В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ
ЯВЛЯЕТСЯ ГЛАВА ГОРОДА КУРСКА**

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации г. Курска
от 14.11.2022 N 740)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением в соответствии со [статьей 18](#) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и [статьей 4](#) Закона Курской области от 13.06.2007 N 60-ЗКО "О муниципальной службе в Курской области" определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, представителем нанимателя в отношении которых является Глава города Курска (далее - Глава города Курска).

1.2. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия 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 Курска, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

1.3. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

достигшие возраста 60 лет;

беременные женщины;

находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

замещающие должности на основании срочного трудового договора.

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

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

1.5. Внеочередная аттестация муниципального служащего может проводиться:

по соглашению сторон с учетом результатов профессиональной служебной деятельности

муниципального служащего;

по решению Главы города Курска, после принятия в установленном порядке решения:

о сокращении должностей муниципальной службы;

об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих издается распоряжение Администрации города Курска, содержащее положения:

о формировании аттестационной комиссии;

об утверждении графика проведения аттестации;

о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия формируется распоряжением Администрации города Курска, которым определяется ее состав, сроки и порядок работы.

В состав аттестационной комиссии включаются Глава города Курска и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, правового подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), а также представители научных и образовательных организаций, других организаций, приглашаемые по запросу Глава города Курска в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной трети 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.

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 Главой города Курска и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала проведения аттестации.

2.5. В графике проведения аттестации указываются:

наименование отраслевого (функционального) органа Администрации города Курска муниципальные служащие, которого подлежат аттестации;

список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

дата, время и место проведения аттестации;

дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием лиц, ответственных за их представление.

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, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

2.7. Отзыв, предусмотренный [пунктом 2.6](#) настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

фамилия, имя, отчество;

замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

перечень основных вопросов, документов, в решении или разработке которых муниципальный служащий принимал участие;

сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период;

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

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

2.9. Управление муниципальной службы и профилактики коррупционных и иных правонарушений Администрации города Курска не менее чем за неделю до начала аттестации должно ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным на него 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.

(в ред. [постановления](#) Администрации г. Курска от 14.11.2022 N 740)

3. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии.

В случае неявки муниципального служащего без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области о муниципальной службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной 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 отраслевым (функциональным) органом Администрации города Курска 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 к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации и Курской области о муниципальной службе.

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, его членство в этой комиссии приостанавливается.

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

соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

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.

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

3.7. Результаты аттестации заносятся в аттестационный **лист** муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной 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.

3.8. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются Главе города Курска не позднее чем через семь дней после ее проведения.

3.9. По результатам аттестации Глава города Курска принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

3.10. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы Глава города Курска 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 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.

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

Приложение
к Положению о проведении аттестации
муниципальных служащих для замещения
должностей муниципальной службы,
представителем нанимателя в отношении
которых является Глава города Курска

**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 какое учебное заведение окончил, специальность и

_____ (квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность: _____

5. Общий трудовой стаж: _____
в т.ч. – стаж муниципальной службы: _____

6. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них:

7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией:

8. Предложения, высказанные муниципальным служащим:

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

11. Количественный состав аттестационной комиссии

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов: за - _____, против - _____.

12. Примечания

Председатель
аттестационной комиссии:

(подпись)

(ФИО)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии:

(подпись)

(ФИО)

Секретарь
аттестационной комиссии:

(подпись)

(ФИО)

Члены
аттестационной комиссии:

(подпись)

(ФИО)

Члены
аттестационной комиссии:

(подпись)

(ФИО)

Члены
аттестационной комиссии:

(подпись)

(ФИО)

Дата проведения аттестации:

С аттестационным листом ознакомился: _____

(подпись

_____ (дата)

муниципального служащего)
