



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ВНУТРИГОРОДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ОСТРОВ ДЕКАБРИСТОВ
VI СОЗЫВ (2019-2024 г.г.)

ул. КОРАБАЕЛСТРОИТЕЛЕЙ, д. 35, корп. 5, САНКТ-ПЕТЕРБУРГ, 199397
ТЕЛЕФОН/ФАКС: 351-19-13, 351-19-14, 351-19-15
e-mail: vestnik_msмо11@mail.ru

РЕШЕНИЕ

«22» 09 2022г.

№ 44/2022

Об утверждении Положения «Об аттестации муниципальных служащих внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Остров Декабристов»

В соответствии Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Санкт-Петербурга от 02.02.2000 №53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», муниципальный совет

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение «Об аттестации муниципальных служащих внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга МО Остров Декабристов согласно приложению.
2. Официально опубликовать (обнародовать) настоящее решение.
3. Настоящее Решение вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования).
4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на главу внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Остров Декабристов.

Глава муниципального образования,
исполняющая полномочия
председателя муниципального
совета

А.Ю.Захаров

Приложение № 1
к решению муниципального совета
внутригородского муниципального
образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Остров Декабристов
от «12» 09 2022 № 44 /2022

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МО ОСТРОВ ДЕКАБРИСТОВ**

1. Общие положения

1.1. Аттестация муниципальных служащих внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга МО Остров Декабристов (далее - аттестация) проводится в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Санкт-Петербурга от 02.02.2000 №53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», настоящим положением «Об аттестации муниципальных служащих внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга МО Остров Декабристов» (далее - Положение) в целях определения соответствия муниципального служащего внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга МО Остров Декабристов (далее - МО Остров Декабристов) замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы в МО Остров Декабристов, стимулированию профессионального роста муниципальных служащих органа местного самоуправления, повышению их профессионального уровня.

1.2. Аттестация проводится один раз в три года.

1.3. Аттестации подлежат муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в МО Остров Декабристов, за исключением категорий муниципальных служащих, установленных пунктом 1.4 настоящего Положения.

1.4. В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» аттестация не проводится в отношении муниципальных служащих:

1.4.1. Замещающих должности муниципальной службы менее одного года.

1.4.2. Достигших возраста 60 лет.

1.4.3. Беременных женщин.

1.4.4. Находящихся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска.

1.4.5. Замещающих должности муниципальной службы на условиях срочного трудового договора (контракта).

2. Порядок организации аттестации

2.1. Структурные подразделения органа местного самоуправления не позднее, чем за полтора месяца до начала очередного года направляют специалисту, которому правовым актом вменены обязанности по обеспечению кадровой работы в МО Остров Декабристов (специалисту по кадрам) списки муниципальных служащих, подлежащих аттестации в очередном году, подготовленные с соблюдением требований, установленных пунктом 2.6 настоящего Положения.

2.2. На основании представленных списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации специалистом по кадрам разрабатывается и представляется на утверждение Главе муниципального образования, исполняющего полномочия председателя муниципального совета, в отношении муниципальных служащих аппарата муниципального совета или Главе местной администрации в отношении муниципальных служащих местной администрации не позднее, чем за месяц до начала очередного года, график проведения аттестации на очередной

год.

2.3. В графике проведения аттестации на очередной год указываются:

2.3.1. Наименование муниципального образования, структурные подразделения местной администрации или аппарат муниципального совета, в которых проводится аттестация.

2.3.2. Планируемые даты, время и место проведения аттестации муниципальных служащих.

2.4. Изменения в график проведения аттестации вносятся Главой муниципального образования, исполняющего полномочия председателя муниципального совета, в отношении муниципальных служащих аппарата муниципального совета или Главой местной администрации в отношении муниципальных служащих местной администрации.

2.5. На основании графика проведения аттестации по решению Главы муниципального образования, исполняющего полномочия председателя муниципального совета, в отношении служащих аппарата муниципального совета или Главы местной администрации в отношении муниципальных служащих местной администрации издается распоряжение о проведении аттестации, в котором указываются:

2.5.1. Положения о формировании аттестационной комиссии.

2.5.2. Дата, время и место проведения аттестации.

2.5.3. Список муниципальных служащих, которые должны проходить аттестацию.

2.5.4. Дата представления в аттестационную комиссию перечня документов, необходимых для проведения аттестации, с указанием ответственных за их представление муниципальных служащих муниципального образования.

2.6. В списках муниципальных служащих, подлежащих аттестации, указываются следующие сведения:

2.6.1. Фамилия, имя, отчество муниципального служащего.

2.6.2. Наименование замещаемой должности муниципальной службы.

2.6.3. Стаж муниципальной службы и общий стаж трудовой деятельности.

2.6.4. Дата назначения на замещаемую должность муниципальной службы.

2.6.5. Имеющийся классный чин, дата его присвоения.

2.7. Решение органа местного самоуправления о проведении аттестации доводится до сведения муниципального служащего руководителем соответствующего структурного подразделения не позднее чем за месяц до ее проведения.

2.8. В аттестационную комиссию не позднее, чем за месяц до проведения аттестации непосредственным руководителем муниципального служащего представляется мотивированный отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, уровне знаний и умений муниципального служащего (далее - отзыв).

2.9. Отзыв должен быть подписан непосредственным руководителем муниципального служащего и содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

2.9.1. Фамилия, имя, отчество муниципального служащего.

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

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

2.9.4. Сведения о поощрениях и размерах назначенных ежемесячных надбавок к должностному окладу за особые условия службы за последний год работы.

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

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

2.11. Специалист по кадрам не менее чем за две недели до начала аттестации должен ознакомить каждого муниципального служащего, подлежащего аттестации, с представленным отзывом.

2.12. Муниципальный служащий вправе направить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом.

3. Порядок формирования и деятельности аттестационной комиссии

3.1. Для проведения аттестации распоряжением Главы муниципального образования, исполняющего полномочия муниципального совета в отношении муниципальных служащих аппарата муниципального совета или Главы местной администрации в отношении муниципальных служащих местной администрации не позднее, чем за 7 дней до дня проведения аттестации формируется аттестационная комиссия, утверждается ее персональный и количественный состав, а также порядок работы аттестационной комиссии, устанавливаемый в соответствии с настоящим Положением.

3.2. В состав аттестационной комиссии могут входить муниципальные служащие, представители Комитета территориального развития Санкт-Петербурга (по согласованию), а также представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые муниципальным образованием в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой.

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

Представители муниципального совета, местной администрации, независимые эксперты включаются в состав аттестационной комиссии не позднее чем за 7 дней до дня проведения аттестации.

Специалист по кадрам направляет сведения о включении в состав аттестационной комиссии представителей муниципального совета, местной администрации, независимых экспертов, а также сведения о времени и месте проведения аттестации в муниципальный совет, местную администрацию, научные и образовательные учреждения, другие организации, представившие предложения о включении в состав аттестационной комиссии указанных независимых экспертов, не позднее, чем за 5 дней до дня проведения аттестации.

3.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

3.4. Председатель, заместитель председателя и секретарь аттестационной комиссии назначаются из числа членов аттестационной комиссии.

3.5. Председатель аттестационной комиссии осуществляет общее руководство работой аттестационной комиссии, проводит заседания аттестационной комиссии и отчетывается о работе аттестационной комиссии и результатах аттестации перед Главой Муниципального образования, исполняющего полномочия председателя муниципального Совета, в отношении муниципальных служащих аппарата Муниципального Совета или Главой Местной Администрации в отношении муниципальных служащих Местной Администрации.

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

3.7. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается прошедшим аттестацию.

3.8. На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии или непосредственным руководителем муниципального служащего, проходящего аттестацию, его членство в этой аттестационной комиссии приостанавливается.

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

4. Порядок проведения аттестации

4.1. Аттестация проводится с приглашением муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. По решению аттестационной комиссии на заседание аттестационной комиссии может приглашаться его непосредственный руководитель.

4.2. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о

муниципальной службе, а аттестация этого муниципального служащего переносится на более поздний срок.

При наличии уважительной причины (болезнь, командировка, иные обстоятельства) отсутствия муниципального служащего на заседании аттестационной комиссии аттестационная комиссия принимает решение о переносе аттестации муниципального служащего на более поздний срок.

4.3. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, его знаниях и умениях.

Сообщение муниципального служащего, как правило, предваряется оглашением непосредственным руководителем муниципального служащего, а в случае его отсутствия - секретарем аттестационной комиссии поступившего отзыва.

4.4 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 органа местного самоуправления задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей, знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, организаторские способности, а также сведения о повышении квалификации и переподготовке.

4.5. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует.

4.6. По результатам аттестации аттестационная комиссия вправе внести на рассмотрение руководителя органа местного самоуправления рекомендации о поощрении муниципального служащего, повышении муниципального служащего в должности, о включении муниципального служащего в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности муниципальной службы, об улучшении деятельности муниципальных служащих.

4.7. Результаты аттестации сообщаются муниципальным служащим аттестационной комиссией непосредственно после подведения итогов голосования.

4.8. 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 аттестационной комиссии.

4.9. Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

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

4.11. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются аттестационной комиссией представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

5. Порядок оформления итогов аттестации

5.1. После проведения аттестации по ее результатам может быть издан муниципальный правовой акт и (или) принято решение (решения) представителя нанимателя (работодателя) о том, что:

5.1.1. Муниципальный служащий направляется на профессиональную переподготовку или повышение квалификации.

5.1.2. Муниципальный служащий понижается в должности муниципальной службы с его согласия.

5.1.3. Муниципальный служащий включается в резерв на замещение вышестоящей должности муниципальной службы.

5.1.4. Муниципальный служащий поощряется за эффективную муниципальную службу.

5.2. 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 истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

5.3. Иные решения, предусмотренные пунктом 5.1 настоящего Положения, принимаются представителем нанимателя (работодателя) в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации муниципального служащего.

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

С аттестационным листом ознакомился _____

(подпись муниципального служащего, дата)