



ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
Администрация муниципального образования город Мончегорск
с подведомственной территорией
(АДМИНИСТРАЦИЯ города МОНЧЕГОРСКА)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

24.09.2010

№ 422-р

Мончегорск

Об утверждении Положения и состава аттестационной комиссии администрации города Мончегорска (в редакции распоряжений администрации города Мончегорска от 14.11.2011 № 558-р, от 18.12.2012 № 718-р, от 01.03.2013 № 86-р, от 07.02.2014 № 612-0р, от 26.11.2014 № 818-р, от 09.09.2015 № 715-р, от 03.02.2016 № 47-р, от 18.05.2016 № 314-р, от 15.09.2016 № 534-р, от 05.10.2016 № 572-р, от 02.04.2018 № 126-р, от 04.02.2019 № 47-р, от 30.08.2019 № 374-р)

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Мурманской области от 29.06.2007 N 860-01-ЗМО "О муниципальной службе в Мурманской области", решением Совета города Мончегорска от 17.02.2011 № 18 "Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления города Мончегорска", Уставом города и в целях оценки уровня профессиональной подготовки и соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы

1. Утвердить Положение о порядке работы аттестационной комиссии администрации города Мончегорска (приложение № 1).
2. Утвердить состав аттестационной комиссии администрации города Мончегорска (приложение № 2).
3. Возложить на аттестационную комиссию обязанности по проведению квалификационного экзамена для присвоения классных чинов муниципальным служащим администрации города Мончегорска и отраслевых (функциональных) органов.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города А.В.Селезнева.

**Исполняющий обязанности
главы администрации города**

М.П.Бирюкова

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке работы аттестационной комиссии
администрации города Мончегорска

1. Общие положения

1.1. Аттестационная комиссия администрации города Мончегорска (далее - комиссия) является постоянно действующим органом, созданным в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

1.2. Комиссия призвана способствовать формированию кадрового состава администрации города Мончегорска и ее отраслевых (функциональных) органов (далее – администрации города), 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.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Мурманской области от 29.07.2007 № 860-01-ЗМО "О муниципальной службе в Мурманской области", Положением о проведении аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления города Мончегорска, утвержденным решением Совета города Мончегорска от 17.02.2011 № 18, Уставом города Мончегорска, настоящим Положением.

1.4. Комиссия действует на общественных началах.

1.5. Состав комиссии, условия назначения членов аттестационной комиссии, пребывания в составе членов аттестационной комиссии, основания прекращения полномочий членов аттестационной комиссии, определяются в соответствии с Положением о проведении аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления города Мончегорска.

2. Полномочия председателя, заместителя председателя, секретаря и других членов аттестационной комиссии

2.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя, секретаря и членов комиссии. Количественный состав комиссии не может быть менее 5 человек.

2.2. Председатель комиссии:

а) осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;

б) председательствует на заседаниях комиссии;
в) организует работу комиссии;
г) распределяет обязанности между членами комиссии;
д) определяет по согласованию с другими членами комиссии порядок рассмотрения вопросов.

2.3. Заместитель председателя комиссии:

а) исполняет поручения председателя;
б) проверяет готовность материалов, выносимых на рассмотрение комиссии.

2.4. В случае временного отсутствия председателя комиссии (командировка, болезнь, отпуск и другие уважительные причины) заместитель председателя комиссии осуществляет его полномочия.

2.5. Секретарь комиссии:

а) обеспечивает порядок подготовки и проведения заседания комиссии в соответствии с настоящим Положением и Положением о проведении аттестации муниципальных служащих;

б) осуществляет делопроизводство комиссии;

в) оповещает не позднее чем за пять дней до заседания комиссии членов комиссии и лиц, присутствие которых необходимо, о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии;

г) сообщает до начала заседания председателю комиссии о невозможности присутствия на заседании отдельных членов комиссии или аттестуемого муниципального служащего, а также приглашенных лиц, присутствие которых необходимо;

д) ведёт протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует результаты голосования и принятые комиссией решения, выполняет иные поручения председателя комиссии.

2.6. Члены комиссии входят в её состав лично, без права замены. Все члены комиссии пользуются равными правами в решении всех вопросов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.

3. Порядок подготовки и проведения заседаний аттестационной комиссии

3.1. Заседания комиссии проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением администрации города, который доводится до сведения аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до дня аттестации (приложение № 1).

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

3.3. Комиссия не реже одного раза в шесть месяцев проводит аттестацию муниципальных служащих для присвоения классных чинов муниципальной службы в соответствии с Порядком присвоения и сохранения классных чинов муниципальной службы муниципальным служащим органов местного самоуправления города Мончегорска.

3.4. Для проведения аттестации конкретного муниципального служащего в комиссию не позднее, чем за две недели до начала аттестации предоставляется

отзыв непосредственного руководителя муниципального служащего о профессиональной деятельности муниципального служащего за аттестационный период по установленной форме (приложение № 2).

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 кадровой службой представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

3.5. Аттестация проводится с участием аттестуемого муниципального служащего.

3.6. Аттестация муниципального служащего начинается с краткого доклада непосредственного руководителя аттестуемого муниципального служащего.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемого муниципального служащего, задает вопросы в соответствии с утвержденным примерным перечнем.

3.7. Аттестуемый муниципальный служащий вправе дать пояснения по всем представленным в отношении него документам.

3.8. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием в отсутствие аттестуемого муниципального служащего немедленно после завершения аттестации.

3.9. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа членов комиссии, участвующих в заседании. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим. Проходящий аттестацию муниципальный служащий, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.

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

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

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

3.12. Результаты аттестации муниципального служащего заносятся секретарем аттестационной комиссии в аттестационный лист муниципального служащего, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Кадровая служба администрации города знакомит муниципального служащего с аттестационным листом под роспись в течение 5 рабочих дней после дня проведения аттестации.

3.13. Член комиссии, не согласный с мнением большинства членов комиссии, не позднее чем в течение пяти дней после дня проведения аттестации

муниципального служащего вправе изложить в письменной форме особое мнение, которое приобщается к аттестационному листу и является его неотъемлемой частью.

4. Порядок ведения делопроизводства в аттестационной комиссии

4.1. Делопроизводство комиссии в период подготовки и проведения аттестации муниципальных служащих осуществляет секретарь комиссии.

4.2. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя (работодателя) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

4.3. После завершения аттестации муниципальных служащих и принятия соответствующего решения представителем нанимателя (работодателем) по итогам аттестации материалы аттестации формируются в отдельное дело и передаются на хранение в кадровую службу администрации города.

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

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации города
от 24.09.2010 № 422-р

СОСТАВ
аттестационной комиссии администрации города Мончегорска

Председатель комиссии:	
Маликова Дарья Викторовна	- управляющий делами администрации города
Заместитель председателя комиссии:	
Кудряшова Ирина Михайловна	- начальник общего отдела
Секретарь комиссии:	
Гришина Анна Дмитриевна	- заведующий сектором кадровой службы общего отдела
Члены комиссии:	
Травинин Евгений Александрович	- начальник отдела по безопасности, защите информации и мобилизационной работе
Цибулина Юлия Владимировна	- заместитель начальника юридического отдела
Представитель Совета депутатов города Мончегорска	1 человек (по согласованию)
Представитель образовательной организации, других организаций, приглашаемые администрацией города по запросу представителя нанимателя (работодателя) в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов – 2 человека.	

Приложение № 1
к Положению о порядке работы аттестационной
комиссии администрации города Мончегорска

ГРАФИК
проведения аттестации муниципальных служащих
в администрации города Мончегорска

№ п/п	Фамилия, имя, отчество аттестуемого	Структурное подразделение, функциональный орган и занимаемая должность	Дата, время, место проведения аттестации	Дата представления документов	Ответственное лицо за представление отзыва	Подпись и дата аттестуемого
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						

Приложение № 2
к Положению о порядке работы аттестационной
комиссии администрации города Мончегорска

УТВЕРЖДАЮ

должность и фамилия непосредственного руководителя
_____ 20 ____ г.

Отзыв

об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей
за аттестационный период с _____ по _____

Фамилия, имя, отчество	
Замещаемая должность и дата назначения	
Сведения о профессиональном образовании	
Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке	<i>(рекомендуется указывать за последние 5 лет)</i>
Классный чин, дата присвоения	
Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие	
Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности	<i>(может применяться примерный перечень)</i>
Мнение руководителя о возможности присвоения классного чина муниципальному служащему или соответствии замещаемой должности	

Руководитель структурного подразделения,
отраслевого (функционального) органа
_____ 20 ____ г.

С отзывом ознакомлен

_____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение
к отзыву об исполнении муниципальным
служащим должностных обязанностей
муниципального служащего

Сведения

о выполненных муниципальным служащим администрации города поручениях
и подготовленных им проектах документов с _____ по _____

фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего

№ п/п	Наименование поручений, подготовленных проектов документов, выполненных работ (заданий)	Качество выполненных работ (заданий) (в т.ч. числе соблюдения сроков)		
		Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
1	2	3		
	Итого			

Руководитель структурного подразделения,
отраслевого (функционального) органа
_____ 20__ г.

Примерный перечень для определения и характеристики профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности муниципального служащего

№ п/п	Профессиональные знания, умения и навыки	Возможные варианты оценки
1.	Профессиональные знания	а) обладает глубокими профессиональными знаниями, по многим вопросам может дать исчерпывающую информацию; б) имеет достаточные профессиональные знания, чтобы справляться с порученным делом; в) не имеет достаточных профессиональных знаний; г) не имеет необходимых профессиональных знаний, не стремится к их приобретению
2.	Умение работать с нормативными документами	а) умеет работать с нормативными документами, объяснить их суть, дать необходимую консультацию; б) обладает необходимыми навыками работы с документами; в) имеет слабые навыки работы с документами, часто не может дать нужную консультацию; г) не владеет необходимыми навыками работы с нормативными документами, инструкциями, нуждается в посторонней помощи, нередко дает неточную информацию
3.	Умение оценить и спрогнозировать ситуацию	а) обладает стратегическим мышлением, умением оценить последствия различных нормативных актов и управленческих решений; умеет работать со сложными проблемами, требующими критического подхода и оценки неполной или неоднозначной информации; планирует деятельность, предусматривая при этом возможные риски, по достижению поставленной цели; б) может достаточно реально оценить возможные последствия того или иного правового акта или управленческого решения; умеет выявлять сложные проблемы и разрабатывать практические меры для их решения; в) не всегда может правильно оценить возможные последствия различных правовых актов и управленческих решений, не умеет рассчитывать их на перспективу; обладает навыками прогноза, способен формулировать четкие цели, но не всегда способен отделить главное от второстепенного; г) не всегда схватывает суть проблемы, но в процессе работы способен найти необходимый выход.
4.	Знание передового опыта, умение внедрить новое	а) грамотно и профессионально относится к нововведениям, успешно вводит их в практику работы подчиненных. Знаком с современными достижениями в своей области работы; б) умеет организовать внедрение новых технологий (форм работы) с пользой для подчиненных, но действует только по

		<p>приказу сверху;</p> <p>в) не приемлет нововведения и реорганизации;</p> <p>г) излишне увлекается различными новшествами, что иногда вредит работе подчиненных</p>
5.	Знание фактического выполнения показателей работы подчиненных (умение контролировать работу)	<p>а) отлично знает, как выполняются планируемые показатели работы, держит ситуацию под контролем, видит перспективу выполнения плана;</p> <p>б) имеет необходимое представление о выполнении основных планируемых показателей;</p> <p>в) не всегда знает, как выполняются основные планируемые показатели, так как не учитывает специфику работы подчиненных;</p> <p>г) плохо представляет выполнение основных планируемых показателей, не знает реального положения дел подчиненных, часто разбрасывается и упускает главное; требует постоянного контроля со стороны руководителя и коллег.</p>
6.	Организаторские способности, умение распределять обязанности	<p>а) прирожденный организатор, отлично умеет распределить обязанности между сотрудниками, организовать коллектив на выполнение поставленных задач. Его сотрудники взаимозаменяемы;</p> <p>хороший координатор, способен находить приемлемые решения при согласовании интересов различных сотрудников или подразделений;</p> <p>б) обладает необходимыми организаторскими навыками, может распределить обязанности по основным направлениям деятельности;</p> <p>в) слабые организаторские способности, не всегда умеет организовать коллектив на выполнение поставленных задач; в вопросах координации действий стремиться опираться на официальные документы, запросы, избегая контактов с коллегами;</p> <p>г) не способен справляться с организационными вопросами, к такой работе совершенно не приспособлен, типичный исполнитель</p>
7.	Умение устанавливать отношения с коллегами	<p>а) умение налаживать и поддерживать конструктивные деловые отношения с коллегами на самых различных уровнях;</p> <p>б) способен поддерживать деловые отношения с коллегами;</p> <p>в) не всегда способен поддерживать деловые отношения с коллегами, подвержен ярко выраженным симпатиям и антипатиям;</p> <p>г) не способен налаживать деловые отношения с коллегами</p>
8.	Умение разрешать конфликты	<p>а) быстро распознает сигналы начала конфликта, осознает источники конфликта. Использует техники эффективного разрешения конфликтных ситуаций;</p> <p>обладает навыками аргументации и гибкостью в выборе стратегии поведения в условиях конфликта. Направляет энергию конфликта в конструктивное русло;</p> <p>б) хорошо справляется с возникшей конфликтной ситуацией. Обладает навыками убеждения;</p> <p>в) не всегда успешно, но пытается в своей работе использовать приемы предотвращения и устранения конфликтных ситуаций;</p>

		г) не способен поставить себя на место другого человека, в случае возникновения конфликтной ситуации использует авторитарные приемы управления
9.	Настойчивость в достижении цели	а) крайне настойчив в достижении цели, умеет найти выход из любой сложной ситуации; б) довольно настойчив, не останавливается пока не доведет дело до конца; в) иногда не хватает настойчивости и упорства, чтобы достичь цели и разобраться в каком-либо вопросе; г) многие вопросы начинает решать с энтузиазмом, но часто не хватает настойчивости и упорства для выполнения поставленной задачи
10.	Способность принять ответственность на себя	а) готов отвечать за свои поступки, скорее примет вину на себя, чем подведет сотрудников; б) избегает брать на себя ответственность за принятые решения, признает свою вину, если действительно виноват; в) старается переложить ответственность на других. Может подвести в критической ситуации; г) считает, что всегда прав
11.	Решительность	а) принимает решения своевременно и оперативно; б) не всегда быстро принимает решение; в) нерешителен, иногда не может своевременно и самостоятельно принять необходимое решение; г) проявляет неуверенность в своих силах, без посторонней помощи не может принять необходимое решение
12.	Особенности мыслительной деятельности	а) может выдвигать принципиально новые идеи, решения. Генератор идей; б) может синтезировать различные идеи и решения и преобразовывать их. Синтезатор идей; в) может анализировать имеющиеся идеи, решения, выбрать рациональное зерно. Аналитик идей; г) в основном действует по имеющимся алгоритмам, правилам. Исполнитель
13.	Способность к профессиональному росту и саморазвитию	а) наличие четкой программы профессионального развития, ориентация на передачу собственных знаний и умений, навыки обучения других; б) готовность проявлять динамичный профессионализм, ориентация на развитие собственного опыта, в т.ч. за счет опыта других людей; в) ориентация на профессиональный и карьерный рост, хорошая обучаемость; г) неготовность к изменениям, консерватизм мышления, особого стремления расширить свой профессиональный кругозор не проявляет, живет старым багажом знаний
14.	Самостоятельность	а) в своей сфере ответственности принимает решения по вопросам любой сложности, самостоятельно и компетентно (в некоторых случаях не боится обратиться за советом); б) может решать все вопросы, касающиеся его сферы самостоятельно, но не всегда на это идет; в) в большинстве случаев стремится уклониться от ответственности в принятии решений; самостоятелен и ответственен только в решении не особо

		сложных вопросов; г) всегда ждет указаний от руководителя, избегает самостоятельных решений
15.	Авторитетность	а) имеет высокий авторитет, подчиненными приветствуется его стиль руководства. Пользуется в коллективе уважением, основанном на признании профессионального опыта и заслуг; б) пользуется авторитетом и уважением у сотрудников; в) авторитет невысокий, использует различные стили руководства; г) авторитетом у подчиненных не пользуется, не справляется с управлением персонала внутри подведомственной ему структуры
