

ЧЕЛЯБИНСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА

РЕШЕНИЕ

от 27 августа 2024 г. N 52/36

Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих города Челябинска

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законами Челябинской области от 30 мая 2007 года [N 144-ЗО](#) "О регулировании муниципальной службы в Челябинской области", от 30 мая 2007 года [N 142-ЗО](#) "Об утверждении Типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Челябинской области", [Уставом](#) города Челябинска Челябинская городская Дума

РЕШАЕТ:

1. Утвердить [Положение](#) о проведении аттестации муниципальных служащих города Челябинска (приложение).

2. Признать утратившими силу:

1) [решение](#) Челябинской городской Думы от 26.06.2007 N 23/23 "Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих города Челябинска";

2) [решение](#) Челябинской городской Думы от 28.09.2010 N 17/19 "О внесении изменений в решение Челябинской городской Думы от 26.06.2007 N 23/23 "Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих города Челябинска";

3) [решение](#) Челябинской городской Думы от 30.08.2011 N 26/31 "О внесении изменений в решение Челябинской городской Думы от 26.06.2007 N 23/23 "Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих города Челябинска";

4) [решение](#) Челябинской городской Думы от 26.05.2015 N 9/3 "О внесении изменений в решение Челябинской городской Думы от 26.06.2007 N 23/23 "Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих города Челябинска";

5) [решение](#) Челябинской городской Думы от 29.08.2017 N 32/21 "О внесении изменений в решение Челябинской городской Думы от 26.06.2007 N 23/23 "Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих города Челябинска";

6) [решение](#) Челябинской городской Думы от 30.10.2018 N 44/18 "О внесении изменений в решение Челябинской городской Думы от 26.06.2007 N 23/23 "Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих города Челябинска".

3. Внести настоящее решение в раздел 2 "Органы и должностные лица местного самоуправления, муниципальная служба" нормативной правовой базы местного самоуправления города Челябинска.

4. Ответственность за исполнение настоящего решения возложить на Главу города Челябинска Н.П. Котову, Председателя Челябинской городской Думы А.В. Шмидта, председателя Контрольно-счетной палаты города Челябинска И.А. Кузнецову.

5. Контроль исполнения настоящего решения поручить постоянной комиссии городской Думы по местному самоуправлению и межмуниципальному сотрудничеству (И.В. Горнов).

6. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель
Челябинской городской Думы
А.В.ШМИДТ

Глава города Челябинска
Н.П.КОТОВА

Приложение
к решению
Челябинской городской Думы
от 27 августа 2024 г. N 52/36

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о проведении аттестации муниципальных служащих города Челябинска (далее - Положение) разработано на основании Трудового [кодекса](#) Российской Федерации, Федерального [закона](#) от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Закона](#) Челябинской области от 30 мая 2007 года N 142-ЗО "Об утверждении Типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Челябинской области" и устанавливает порядок:

- 1) формирования аттестационной комиссии;
- 2) подготовки к аттестации;
- 3) проведения аттестации;
- 4) принятия решений по результатам аттестации.

2. Аттестация муниципальных служащих (далее - аттестация) проводится один раз в три года в соответствии с настоящим Положением для проверки профессиональных знаний, приобретенных опыта и навыков, последующей оценки результатов служебной деятельности и способности к выполнению должностных функций с целью определения соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

3. Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы в городе Челябинске, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

4. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

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

5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

5. Проведение аттестации назначается представителем нанимателя (работодателем).

Аттестация муниципальных служащих осуществляется аттестационными комиссиями, сформированными в Челябинской городской Думе, Контрольно-счетной палате города Челябинска, аппарате Администрации города Челябинска, отраслевых (функциональных) органах Администрации города Челябинска, территориальных органах Администрации города Челябинска (далее - органы местного самоуправления).

6. Аттестация руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации города Челябинска, территориальных органов Администрации города Челябинска осуществляется аттестационной комиссией, сформированной в аппарате Администрации города Челябинска.

7. Организационное и техническое обеспечение деятельности аттестационной комиссии возлагается на службу кадров или иное структурное подразделение органа местного самоуправления, ведущее работу с кадрами.

II. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

8. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии утверждается правовым актом руководителя органа местного самоуправления.

В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в органе местного самоуправления может быть сформировано несколько аттестационных комиссий.

9. В состав аттестационной комиссии включаются руководители органов местного самоуправления, представители юридической, кадровой и иных служб органа местного самоуправления.

В состав аттестационной комиссии могут включаться представители соответствующих профсоюзных органов.

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

10. В состав аттестационных комиссий, сформированных в отраслевых (функциональных) органах, территориальных органах Администрации города Челябинска, в обязательном порядке включаются представители аппарата Администрации города Челябинска.

11. Правовым актом о формировании аттестационной комиссии назначается председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.

Председатель аттестационной комиссии:

- 1) организует работу комиссии;
- 2) распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- 3) председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- 4) ведет личный прием муниципальных служащих по вопросам проведения аттестации, организует рассмотрение их заявлений;
- 5) осуществляет иные полномочия в целях проведения аттестации.

12. В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии (отпуск, болезнь, командировка) его полномочия осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии организует всестороннее обеспечение работы комиссии.

13. Заседания аттестационной комиссии назначаются председателем этой комиссии.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от установленного числа членов комиссии.

Все члены комиссии обладают правом решающего голоса.

14. На заседании аттестационной комиссии могут присутствовать руководители соответствующих структурных подразделений органов местного самоуправления.

К работе аттестационной комиссии могут привлекаться независимые эксперты. Экспертная оценка профессиональных и личностных качеств муниципального служащего учитывается аттестационными комиссиями при установлении оценки муниципальному служащему по результатам аттестации.

III. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ К АТТЕСТАЦИИ

15. Правовым актом руководителя органа местного самоуправления ежегодно утверждается график прохождения аттестации и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до даты начала аттестации под роспись.

16. В графике проведения аттестации указываются:

- 1) наименование органа местного самоуправления, в котором проводится аттестация;
- 2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- 3) дата, время и место проведения аттестации;
- 4) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений.

17. 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 (далее - отзыв) (приложение 1).

18. К отзыву 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.

19. Кадровая служба (специалист по кадрам) органа местного самоуправления не менее чем за одну неделю до дня аттестации обязана ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с отзывом под роспись.

После ознакомления с отзывом аттестуемый муниципальный служащий вправе самостоятельно представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, являющиеся, по его мнению, важными для оценки его деятельности.

В случае несогласия с отзывом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию аргументированное заявление об этом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

20. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию кадровой службой (специалистом по кадрам) представляется аттестационный лист предыдущей аттестации муниципального служащего.

IV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

21. Аттестация проводится с приглашением муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии.

22. Заседание аттестационной комиссии начинается с определения (утверждения) порядка рассмотрения вопросов, вынесенных на заседание комиссии.

Аттестация муниципального служащего начинается с доклада председательствующего или одного из членов комиссии, изучавшего представленные документы и материалы аттестуемого.

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

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

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - организаторские способности.

24. В случае представления аттестуемым муниципальным служащим в ходе заседания аттестационной комиссии дополнительных сведений о своей служебной деятельности или заявления о несогласии с представленным отзывом, аттестационная комиссия вправе принять решение о переносе аттестации этого служащего на очередное заседание.

25. 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.

26. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных аттестованных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости рекомендации об улучшении деятельности аттестованных муниципальных служащих, о направлении отдельных аттестованных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

По результатам аттестации аттестационная комиссия вправе рекомендовать отдельных муниципальных служащих для включения в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в порядке должностного роста.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный [лист](#) муниципального служащего (приложение 2). Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с аттестационным листом под подпись.

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

28. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. [Протокол](#) заседания аттестационной комиссии подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии (приложение 3).

Протоколы заседаний аттестационной комиссии формируются в отдельную папку в хронологическом порядке и хранятся в кадровой службе в течение срока, определенного номенклатурой кадровых дел, утвержденной в установленном порядке.

29. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются руководителю органа местного самоуправления не позднее чем через семь дней после ее проведения.

30. По результатам аттестации руководитель органа местного самоуправления принимает решение:

1) о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе;

2) о понижении муниципального служащего в должности с его согласия в срок не более одного месяца с даты его аттестации.

31. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода его на другую должность муниципальной службы руководитель органа местного самоуправления вправе 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.

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

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

33. 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 Федеральным [законом](#) "О муниципальной службе в Российской Федерации", а аттестация проводится не позднее трех месяцев со дня неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии.

Председатель
Челябинской городской Думы
А.В.ШМИДТ

Глава города Челябинска
Н.П.КОТОВА

Приложение 1
к Положению
о проведении аттестации
муниципальных служащих
города Челябинска

(Форма)

УТВЕРЖДАЮ

_____ (наименование должности)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 ____ г.

ОТЗЫВ

об исполнении должностных обязанностей
муниципальным служащим

_____ (наименование органа местного самоуправления)

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Замещаемая должность муниципальной службы на дату проведения аттестации и дата назначения на эту должность _____

3. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) и реализации которых муниципальный служащий принимал непосредственное участие за аттестационный период _____

4. Мотивированная оценка профессиональных, деловых и личных качеств, а также результатов служебной деятельности _____

Начальник (управления, отдела) _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Ознакомлен

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение 2
к Положению
о проведении аттестации
муниципальных служащих
города Челябинска

(Форма)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____

(когда и 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. Стаж муниципальной службы _____

6. Общий трудовой стаж _____

7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них _____

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации _____

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует замещаемой должности
муниципальной службы;

не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

11. Рекомендации аттестационной комиссии _____

(о поощрении, о повышении в должности, о направлении
на повышение квалификации)

12. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов "за" - _____, "против" - _____

13. Примечания _____

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)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____
(подпись муниципального служащего, дата)
(место для печати)

Приложение 3
к Положению
о проведении аттестации
муниципальных служащих
города Челябинска

(Форма)

ПРОТОКОЛ N _____
заседания аттестационной комиссии

(наименование органа местного самоуправления)

от "_____" _____ 20__ г.

На заседании аттестационной комиссии присутствуют члены комиссии _____

Приглашены: _____

Аттестуемый муниципальный служащий _____

присутствует.

Заседание комиссии вел _____

Выступили: _____

(фамилия, инициалы выступивших)

Поступило предложение _____

(фамилия, инициалы члена аттестационной комиссии)

о признании _____

(фамилия, инициалы аттестуемого)

замещаемой должности муниципальной службы.

(соответствующим, не соответствующим)

Комиссия решила: признать муниципального служащего _____

(фамилия, инициалы)

_____ замещаемой должности муниципальной службы.
(соответствующим, не соответствующим)

Рекомендации аттестационной комиссии: _____

(повысить в должности, увеличить денежное содержание,

направить на повышение квалификации)

Всего членов аттестационной комиссии _____ чел.

На заседании присутствует _____ членов аттестационной комиссии.

Голосовали: "за" _____ чел.

"против" _____ чел.

Председатель
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ознакомлен

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.