



ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД-КУРОРТ СОЧИ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

г. Сочи

№ 94-04

от 12.10.2011

Об утверждении Положения о проведении аттестации  
муниципальных служащих департамента имущественных отношений  
администрации муниципального образования городской округ  
город-курорт Сочи Краснодарского края

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», Законом Краснодарского края от 27 сентября 2007 года № 1323-КЗ «О Типовом положении о проведении аттестации муниципальных служащих», постановлением администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края от 5 февраля 2021 года № 112 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края», в целях формирования кадрового состава муниципальной службы и повышения профессионального уровня муниципальных служащих департамента имущественных отношений администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, **п р и к а з** у:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих департамента имущественных отношений администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (прилагается).
2. Начальнику общего отдела департамента имущественных отношений администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (Аверина):
  - 2.1. Организовывать проведение аттестации муниципальных служащих в соответствии с настоящим приказом.
  - 2.2. Привлекать к работе аттестационной комиссии представителей правового департамента администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и департамента

- муниципальной службы и кадровой политики администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.
- 2.3. Уведомлять департамент муниципальной службы и кадровой политики администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края о сроках проведения аттестации не позднее чем за месяц до начала аттестации.
  - 2.4. Обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.
  3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.
  4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Директор департамента

В.В. Шипирић

Приложение  
к приказу Департамента  
имущественных отношений  
Администрации муниципального  
образования городской округ  
Город-курорт Сочи  
Краснодарского края  
от 18.10.2007 № 94-09

**Положение  
о проведении аттестации муниципальных служащих  
департамента имущественных отношений администрации  
муниципального образования городской округ  
Город-курорт Сочи Краснодарского края**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением о проведении аттестации муниципальных служащих департамента имущественных отношений администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее - Положение) в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», Законом Краснодарского края от 27 сентября 2007 года № 1323-КЗ «О Типовом положении о проведении аттестации муниципальных служащих» определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих департамента имущественных отношений администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

1.2. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия занимаемой 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 выполнении должностей муниципальной службы в муниципальном органе, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

1.3. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

а) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

- б) достигшие возраста 60 лет;
- в) беременные женщины;
- г) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестации указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;
- д) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

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

Под аттестационным периодом понимается период профессиональной служебной деятельности муниципального служащего между последней и предстоящей аттестациями.

1.5. До истечения трех лет после проведения предстоящей аттестации может проводиться внеочередная аттестация.

Внеочередная аттестация может проводиться:  
а) по соглашению сторон трудового договора с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;

б) по решению главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края или лица, осуществляющего функции представителя работодателя (работодателя) (далее - представитель работодателя), после принятия в установленном порядке решения:  
- о сокращении должностей муниципальной службы в муниципальном органе;

- об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

1.6. По результатам внеочередной аттестации муниципальным служащим, имеющим преимущественное право на замещение должности муниципальной службы, могут быть предоставлены для замещения иные должности муниципальной службы, в том числе в другом муниципальном органе.

**2. Организация проведения аттестации**

2.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих в департаменте имущественных отношений администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края представляется комиссия (работодатель) издает правовой акт, содержащий положение:

- а) о формировании аттестационной комиссии;
- б) об утверждении графика проведения аттестации;
- в) об утверждении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.2. Представитель нанятого (работодатель) определяет количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии включаются представители нанятого (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из кадрового, юридического (правового) подразделений и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципального служащего).

Представитель нанятого (работодатель) может привлечь к работе аттестационной комиссии независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой.

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

2.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.4. Аттестация муниципальных служащих проводится аттестационной комиссией в соответствии с графиком проведения аттестации.

График проведения аттестации ежегодно утверждается представителем нанятого (работодателем) и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не позднее чем за месяц до начала аттестации.

2.5. В графике проведения аттестации указываются:

- а) наименование органа местного самоуправления, подразделения, в которых проводится аттестация;

- б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- в) дата, время и место проведения аттестации;
- г) 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 должностных обязанностей подлежащих аттестации муниципальных служащих за аттестационный период (далее - отзыв), подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем по форме согласно приложения № 1 к настоящему Положению.

К отзыву прилагаются должностная инструкция муниципального служащего и сведения о вышестоящих муниципальных служащих поручениях и подготавливаемых им проектах документов за аттестационный период, сохранившиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности

муниципального служащего по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

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

2.8. Аттестуемый муниципальный служащий должен быть ознакомлен с отзывом не менее чем за одну неделю до дня начала аттестации. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представлять в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с отзывом или пояснительную записку на отзыв.

### 3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

3.2. 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 деятельности за аттестационный период и его заявления о несогласии с представленным отзывом аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.

3.3. Обсуждение профессиональных и личных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед депутатом муниципальных органов исполнительной администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего,

обойденные муниципальными служащим ограничениями, отсутствие нарушений зарплат, выполнение обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а также организаторские способности тех муниципальных служащих, которые обладают организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим.

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

На период аттестации муниципального служащего, выходящего членом аттестационной комиссии, его участие в этой комиссии приостанавливается.

3.5. Решение аттестационной комиссии об оценке профессиональных качеств муниципального служащего, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие отсутствующего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов членов аттестационной комиссии муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

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

- а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- б) 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;
- в) соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии получения дополнительного профессионального образования;
- г) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

3.7. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования, а в случае необходимости - рекомендации по увольнению деятельности аттестуемых муниципальных служащих.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании комиссии.

Член аттестационной комиссии, не согласный с принятым решением, вправе в письменной форме выразить свое особое мнение. Особое мнение члена аттестационной комиссии прилагается к аттестационному листу и является его неотъемлемой частью.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

3.9. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, отзыв об исполнении должностных обязанностей подлежащим аттестации муниципальным служащим за аттестационный период, а также сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах, документах за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

3.10. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и итоги голосования.

Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. К протоколу приобщаются копии всех материалов, представленных для проведения аттестации.

3.11. Материалы аттестации передаются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после дня проведения аттестации.

3.12. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам представлять нанимателя (работодателя) издает муниципальный правовой акт о том, что муниципальный служащий:

- а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- б) подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;
- в) направляется для получения дополнительного профессионального образования;
- г) понижается в должности муниципальной службы.

Выписка из правового акта об итогах проведения аттестации муниципальных служащих департамента муниципальных отделений администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края приобщается к личному делу муниципального служащего.

3.13. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы, отказа от получения дополнительного профессионального образования представлять нанимателя (работодателя) вправе в срок не более одного месяца со дня аттестации освободить

Муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы и 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.

3.14. В соответствии с федеральным законодательством муниципальной служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.



В.В. Пинягин

Директор департамента

Приложение № 1

К Положению о проведении аттестации муниципальных служащих департамента муниципальных отделений администрации администрации муниципального образования город-курорт Сочи Краснодарского края

Утвержден  
Вышестоящий руководитель

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г.

ОТЗЫВ

об исполнении должностных обязанностей подлежащим аттестации  
муниципальным служащим департамента муниципальных отделений  
администрации муниципального образования городской округ  
город-курорт Сочи Краснодарского края

1. Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_
2. Замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность: \_\_\_\_\_
3. Перечень основных вопросов (документов), и решения (разработке) которых муниципальной служащий принимает участие: \_\_\_\_\_
4. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего: \_\_\_\_\_

Подпись непосредственного руководителя

С отзывом ознакомлен: \_\_\_\_\_  
подпись аттестуемого

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
дата ознакомления



В.В. Пинягин

Директор департамента

Приложение № 2  
к Положению о проведении  
аттестации муниципальных служащих  
департамента имущественных  
отношений администрации  
муниципального образования  
городской округ-курорт Сочи  
Краснодарского края

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

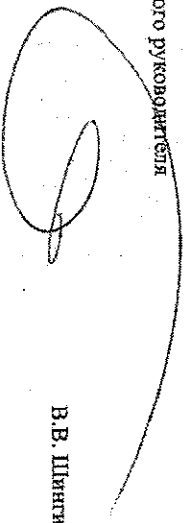
Приложение № 3  
к Положению о проведении  
аттестации муниципальных служащих  
департамента имущественных  
отношений администрации  
муниципального образования  
городской округ-курорт Сочи  
Краснодарского края

Сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и  
подготовленных им проектах документов за аттестационный период

Фамилия, имя, отчество	Замещаемая должность муниципальной службы	
<b>Перечень основных поручений, выполненных муниципальным служащим за аттестационный период</b>		
№№ п/п	Содержание	Примечание
1.		
2.		
3.		
и т.д.		
<b>Перечень основных проектов документов, подготовленных муниципальным служащим за аттестационный период</b>		
№№ п/п	Содержание	Примечание
1.		
2.		
3.		
и т.д.		

Подпись непосредственного руководителя

Директор департамента



В.В. Шингрий

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_  
(указать и номер учебное заведение, окончил, специальность и квалификацию)
4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_  
(по образованию, ученой степени, ученому званию)
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 рекомендаций предыдущей аттестации \_\_\_\_\_  
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)
10. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(о соответствии пунктам 3,6 Положения)

11. Рекомендации аттестационной комиссии

(в соответствии с пунктом 3.7 Положения)

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)

Директор департамента

В. В. Цингериди