АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЗЯБЛИКОВО
В ГОРОДЕ МОСКВЕ

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

11.07.2025 № 02-01-05-13/25

Об утверждении Положения о проведении аттестации, квалификационного экзамена муниципальных служащих аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Зябликово в городе Москве

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом внутригородского муниципального образования – муниципального округа Зябликово в городе Москве:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации, квалификационного экзамена муниципальных служащих аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Зябликово в городе Москве согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Зябликово от 07.12.2020 № МЗБ-02-01-05-17/20 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Зябликово»;

2.2. распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Зябликово от 07.12.2020 № МЗБ-02-01-05-18/20 «Об утверждении Положения о проведении квалификационного экзамена муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Зябликово».

3. Опубликовать настоящее распоряжение в сетевом издании «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Зябликово в городе Москве в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.mos-zyablikovo.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Зябликово в городе Москве **Красильникову Елену Викторовну.**

Руководитель аппарата
Совета депутатов муниципального
округа Зябликово в городе Москве **Е.В. Красильникова**

Приложение
к распоряжению аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Зябликово в городе Москве
от 11.07.2025 № 02-01-05-13/25

Положение о проведении аттестации, квалификационного экзамена муниципальных служащих аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Зябликово в городе Москве

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации, квалификационного экзамена муниципальных служащих аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Зябликово в городе Москве (далее - муниципальные служащие).

1.2. Аттестация муниципального служащего (далее - аттестация) проводится аттестационной комиссией в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы, повышению профессионального уровня муниципальных служащих.

1.3. Квалификационный экзамен муниципального служащего (далее - квалификационный экзамен) проводится в отношении гражданина, впервые поступившего на муниципальную службу, муниципального служащего, назначенного на вышестоящую должность муниципальной службы иной группы должностей муниципальной службы, или по инициативе муниципального служащего для определения уровня его профессиональной подготовки, соответствия требованиям к профессиональным знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, а также для решения вопроса о присвоении муниципальному служащему классного чина.

1.4. Аттестация, квалификационный экзамен муниципальных служащих проводится постоянно действующей аттестационной комиссией (далее - комиссия) в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы, являются методами определения уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих и призваны способствовать совершенствованию деятельности по подбору, повышению квалификации и расстановке служащих, замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, а также решению вопроса о присвоении служащему классного чина, в том числе очередного.

2. Аттестация муниципальных служащих

2.1. Аттестация проводится один раз в три года аттестационной комиссией.

2.2. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

- замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- достигшие возраста 60 лет;

- 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;

- беременные женщины;

- в случае, если с ними заключен срочный трудовой договор (контракт);

- в течение одного года после присвоения классного чина.

2.3. Для проведения аттестации по решению представителя нанимателя (работодателя) издается муниципальный правовой акт, содержащий положения:

1) об утверждении графика проведения аттестации;

2) о формировании аттестационной комиссии;

3) о составлении списка муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

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

2.4. В состав аттестационной комиссии входят представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе отдела по организационным вопросам и отдела бухгалтерского учета и отчетности).

В состав аттестационной комиссии могут входить представители научных и образовательных организаций, других организаций, приглашаемые представителем нанимателя (работодателем) в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания их персональных данных, депутаты Совета депутатов муниципального округа Зябликово в городе Москве (далее - депутаты). Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

2.5. Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, формируется с учетом положений федерального законодательства о государственной тайне.

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

Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

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

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

2.7. Состав аттестационной комиссии утверждается распоряжением аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Зябликово в городе Москве.

2.8. При проведении аттестации муниципальных служащих, замещающих главные должности муниципальной службы, в состав аттестационной комиссии могут входить глава муниципального округа Зябликово в городе Москве и представитель уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы.

2.9. Аттестация проводится в соответствии с графиком проведения аттестации, в котором указываются:

1) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

2) дата, время и место проведения аттестации;

3) дата представления в аттестационную комиссию отзыва о профессиональной деятельности муниципального служащего (далее - отзыв) с указанием руководителя соответствующего подразделения органа местного самоуправления, муниципального органа, ответственного за представление отзыва.

2.10. График проведения аттестации доводится до сведения подлежащего аттестации муниципального служащего под роспись не позднее чем за 30 дней до начала проведения аттестации.

2.11. Не позднее чем за 14 дней до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв за аттестационный период, подписанный непосредственным руководителем подразделения, в котором работает муниципальный служащий (далее - руководитель).

2.12. Отзыв должен содержать следующие сведения:

1) фамилию, имя, отчество;

2) наименование замещаемой должности муниципальной службы на момент проведения аттестации и дату назначения муниципального служащего на эту должность;

3) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;

4) мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств и результатов профессиональной деятельности муниципального служащего.

2.13. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с результатами предыдущей аттестации (приложение 1 к настоящему Положению).

2.14. Муниципальный служащий, ответственный за кадровую работу в аппарате Совета депутатов муниципального округа Зябликово в городе Москве не менее чем за 7 дней до начала аттестации должен ознакомить каждого подлежащего аттестации муниципального служащего с представленным на него отзывом за аттестационный период. При этом муниципальный служащий вправе направить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также письменное заявление о своем несогласии с представленным на него отзывом или пояснительную записку на отзыв.

2.15. Аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на другой день в случае:

1) если в день проведения аттестации муниципальным служащим представлены дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за аттестационный период;

2) если имеется письменное заявление муниципального служащего о несогласии с отзывом, представленным руководителем;

3) если муниципальный служащий не явился на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине.

2.16. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с настоящим Положением и Положением об аттестационной комиссии внутригородского муниципального образования – муниципального округа Зябликово в городе Москве (приложение 3 к настоящему Положению).

Порядок проведения аттестации

2.17. 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 муниципального служащего от аттестации он привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с федеральным законодательством о муниципальной службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

2.18. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего либо при необходимости – его руководителя о профессиональной деятельности муниципального служащего.

2.19. Обсуждение профессиональных, деловых и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

2.20. Обсуждение вопросов, затрагивающих личную жизнь муниципального служащего, его отношение к политическим, религиозным организациям, не допускается.

2.21. В случае если для объективного рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о его профессиональной служебной деятельности за аттестационный период требуется дополнительное время, аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание.

2.22. При принятии решения о соответствии муниципального служащего замещаемой им должности муниципальной службы аттестационная комиссия должна учитывать:

1) уровень его образования и профессиональных знаний;

2) степень профессионального участия муниципального служащего в решении задач, поставленных перед соответствующим подразделением органа местного самоуправления;

3) сложность и результативность выполняемой муниципальным служащим работы;

4) соблюдение муниципальным служащим законодательно установленных запретов и ограничений на муниципальной службе, выполнение требований к служебному поведению;

5) организаторские способности - при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим.

2.23. Протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксируются результаты голосования и решение аттестационной комиссии, ведет секретарь аттестационной комиссии.

Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Результаты аттестации

2.24. Комиссия по результатам аттестации в отношении муниципального служащего выносит одно из следующих решений:

- соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

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

2.26. Решение об оценке профессиональных, деловых и личностных качеств муниципального служащего, а также рекомендации комиссии принимаются в отсутствие муниципального служащего открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решение комиссии принимается в пользу муниципального служащего.

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

2.28. Результаты аттестации (решение и рекомендации) заносятся в аттестационный лист муниципального служащего (далее - аттестационный лист). Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

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

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

2.31. Аттестационный лист, отзыв, дополнительные сведения, представленные муниципальным служащим о своей профессиональной деятельности за аттестационный период, заявление муниципального служащего о несогласии с отзывом или пояснительная записка на отзыв хранятся в личном деле муниципального служащего.

3. Порядок и условия проведения квалификационного экзамена

3.1. Квалификационный экзамен муниципального служащего (далее - квалификационный экзамен) проводится в отношении гражданина, впервые поступившего на муниципальную службу, муниципального служащего, назначенного на вышестоящую должность муниципальной службы иной группы должностей муниципальной службы, или по инициативе муниципального служащего для определения уровня его профессиональной подготовки, соответствия требованиям к профессиональным знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, а также для решения вопроса о присвоении муниципальному служащему классного чина. Квалификационный экзамен по инициативе муниципального служащего проводится на основании его личного письменного заявления.

3.2. Гражданин, впервые поступивший на муниципальную службу, сдает квалификационный экзамен не ранее чем через три месяца после назначения на должность муниципальной службы, если испытательный срок не был установлен, или не позднее чем через месяц со дня окончания испытательного срока.

3.3. Гражданину, впервые поступившему на муниципальную службу, присваивается минимальный классный чин по соответствующей группе должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая им должность муниципальной службы.

3.4. Квалификационный экзамен проводится не чаще одного раза в год.

3.5. Муниципальный служащий, назначенный на вышестоящую должность муниципальной службы, сдает квалификационный экзамен не ранее чем через шесть месяцев со дня назначения на данную должность.

3.6. Квалификационный экзамен проводит аттестационная комиссия.

3.7. Квалификационный экзамен по инициативе муниципального служащего проводится при условии его личного письменного заявления.

Проведение квалификационного экзамена

3.8. Квалификационный экзамен проводится на основании правового акта представителя нанимателя (работодателя), в котором указываются: место, дата, время и основание проведения квалификационного экзамена, дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием лиц, ответственных за их подготовку.

3.9. Аттестационная комиссия в течение трех рабочих дней после издания правового акта представителя нанимателя (работодателя) о проведении квалификационного экзамена доводит его до сведения, муниципального служащего под роспись.

3.10. В аттестационную комиссию не позднее чем за две недели до дня проведения квалификационного экзамена представляется отзыв об уровне знаний и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего, подписанный руководителем структурного подразделения, в котором работает муниципальный служащий.

3.11. Аттестационная комиссия не позднее чем за неделю до проведения квалификационного экзамена знакомит муниципального служащего с отзывом.

При этом муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за предшествующий период, а в случае несогласия с отзывом - соответствующее заявление.

3.12. При проведении квалификационного экзамена аттестационная комиссия оценивает знания и умения (профессиональный уровень) муниципальных служащих в соответствии со сложностью и ответственностью работы, выполняемой муниципальными служащими, на основе экзаменационных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных качеств муниципальных служащих, включая индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

3.13. Решение о результате квалификационного экзамена выносится аттестационной комиссией 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 сдавшим квалификационный экзамен.

3.14. Аттестационная комиссия по результатам квалификационного экзамена принимает одно из следующих решений:

1) квалификационный экзамен сдан, муниципальный служащий рекомендован для присвоения ему классного чина;

2) квалификационный экзамен не сдан.

3.15. Квалификационный экзамен проводится в порядке, установленном пунктами 2.18. - 2.22. настоящего Положения.

3.16. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист муниципального служащего. Экзаменационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Муниципальный служащий знакомится с экзаменационным листом под роспись в день проведения квалификационного экзамена (приложение 2 к настоящему Положению).

3.17. Результаты квалификационного экзамена направляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после его проведения.

3.18. На основании результатов квалификационного экзамена представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о присвоении в установленном порядке классного чина муниципальному служащему.

3.19. Муниципальный служащий, не сдавший квалификационный экзамен, может выступить с инициативой о проведении повторного квалификационного экзамена не ранее чем через шесть месяцев после проведения данного экзамена.

3.20. Результаты квалификационного экзамена могут быть обжалованы муниципальным служащим в судебном порядке.

3.21. Экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина, дополнительные сведения, представленные муниципальным

служащим за предшествующий период, заявление о несогласии с отзывом хранятся в личном деле муниципального служащего.

Порядок присвоения и сохранения классного чина

3.23. Классный чин указывает на уровень профессиональной подготовки муниципального служащего применительно к исполнению должностных обязанностей по замещаемой должности и является основанием для установления соответствующей надбавки к должностному окладу муниципального служащего.

3.24. Муниципальным служащим присваиваются следующие классные чины:

1) действительный муниципальный советник города Москвы 1, 2 и 3-го класса - муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы;

2) муниципальный советник города Москвы 1, 2 и 3-го класса - муниципальным служащим, замещающим главные должности муниципальной службы;

3) советник муниципальной службы в городе Москве 1, 2 и 3-го класса - муниципальным служащим, замещающим ведущие должности муниципальной службы;

4) референт муниципальной службы в городе Москве 1, 2 и 3-го класса - муниципальным служащим, замещающим старшие должности муниципальной службы;

5) секретарь муниципальной службы в городе Москве 1, 2 и 3-го класса - муниципальным служащим, замещающим младшие должности муниципальной службы.

3.25. Гражданину, замещающему должность муниципальной службы на условиях трудового договора, заключенного на определенный срок, классный чин присваивается без сдачи квалификационного экзамена не позднее шести месяцев со дня его назначения на должность.

3.26. Гражданам, ранее находившимся на государственной службе и имеющим классные чины, дипломатические ранги, воинские и специальные звания и поступившим на муниципальную службу, может быть присвоен классный чин выше минимального по соответствующей группе должностей муниципальной службы.

3.27. Гражданину, имеющему классный чин государственной гражданской службы, поступившему на муниципальную службу, классный чин муниципального служащего присваивается по его инициативе по результатам квалификационного экзамена либо без сдачи квалификационного экзамена в соответствии с таблицей соотношения классных чинов государственной гражданской службы и классных чинов муниципальных служащих со дня назначения на должность муниципальной службы:

действительный государственный советник города Москвы 1-го класса	действительный муниципальный советник города Москвы 1-го класса
действительный государственный советник города Москвы 2-го класса	действительный муниципальный советник города Москвы 2-го класса

действительный государственный советник города Москвы 3-го класса	действительный муниципальный советник города Москвы 3-го класса
государственный советник города Москвы 1-го класса	муниципальный советник города Москвы 1-го класса
государственный советник города Москвы 2-го класса	муниципальный советник города Москвы 2-го класса
государственный советник города Москвы 3-го класса	муниципальный советник города Москвы 3-го класса
советник государственной гражданской службы города Москвы 1-го класса	советник муниципальной службы в городе Москве 1-го класса
советник государственной гражданской службы города Москвы 2-го класса	советник муниципальной службы в городе Москве 2-го класса
советник государственной гражданской службы города Москвы 3-го класса	советник муниципальной службы в городе Москве 3-го класса
референт государственной гражданской службы города Москвы 1-го класса	референт муниципальной службы в городе Москве 1-го класса
референт государственной гражданской службы города Москвы 2-го класса	референт муниципальной службы в городе Москве 2-го класса
референт государственной гражданской службы города Москвы 3-го класса	референт муниципальной службы в городе Москве 3-го класса
секретарь государственной гражданской службы города Москвы 1-го класса	секретарь муниципальной службы в городе Москве 1-го класса
секретарь государственной гражданской службы города Москвы 2-го класса	секретарь муниципальной службы в городе Москве 2-го класса
секретарь государственной гражданской службы города Москвы 3-го класса	секретарь муниципальной службы в городе Москве 3-го класса

3.28. Очередной классный чин может быть присвоен муниципальному служащему не ранее чем по истечении одного года со дня присвоения предыдущего классного чина.

3.29. Очередной классный чин может быть присвоен муниципальному служащему до истечения года со дня присвоения предыдущего классного чина в случае назначения его на вышестоящую должность муниципальной службы в пределах одной группы должностей муниципальной службы, но не ранее чем через шесть месяцев со дня назначения.

3.30. При назначении муниципального служащего на вышестоящую должность муниципальной службы иной группы должностей муниципальной службы ему может быть присвоен внеочередной минимальный классный чин по соответствующей группе должностей муниципальной службы, но не ранее чем через шесть месяцев со дня назначения.

3.31. Присвоение классного чина муниципальному служащему, замещающему должность руководителя аппарата Совета депутатов по контракту, производится Советом депутатов.

3.32. Присвоение классного чина муниципальному служащему производится представителем нанимателя (работодателем), за исключением случая, предусмотренного п. 3.31. настоящего Положения.

3.33. Сведения о присвоенном муниципальному служащему классном чине вносятся в его трудовую книжку (при наличии).

3.34. Лишение муниципального служащего присвоенного классного чина возможно по приговору суда. Правовой акт представителя нанимателя (работодателя) о присвоении муниципальному служащему классного чина может быть отменен соответствующим правовым актом представителя нанимателя (работодателя) в случае представления муниципальным служащим подложных документов или заведомо ложных сведений, на основании которых был присвоен классный чин, или при нарушении установленного Законом и настоящим Положением порядка присвоения классного чина.

3.35. Надбавка к должностному окладу за классный чин выплачивается со дня присвоения муниципальному служащему соответствующего классного чина.

3.36. Присвоенный муниципальному служащему классный чин при прекращении муниципальной службы сохраняется.

Приложение 1
к Положению о проведении аттестации, квалификационного экзамена муниципальных служащих аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Зябликово в городе Москве

Аттестационный лист муниципального служащего аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Зябликово в городе Москве

1. Фамилия, имя, отчество

_____

2. Число, месяц и год рождения

_____

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

_____

(когда и какую образовательную организацию окончил,

_____

специальность (направление подготовки) 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 (в том числе стаж муниципальной службы), стаж работы по специальности

_____

7. Классный чин муниципальной службы и дата его присвоения

_____

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

_____

_____

9. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

_____

_____

10. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации

_____

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

11. 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 получения дополнительного профессионального образования; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

12. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов за _____, против _____.
13. Примечания

_____
_____
_____

Председатель аттестационной комиссии (подпись) Ф.И.О., замещаемая должность
Заместитель председателя аттестационной комиссии (подпись) Ф.И.О., замещаемая должность
Секретарь аттестационной комиссии (подпись) Ф.И.О., замещаемая должность
Члены аттестационной комиссии (подпись) Ф.И.О., замещаемая должность

Дата проведения аттестации _____
С аттестационным листом ознакомился _____
(дата, подпись муниципального служащего)

М.П.

Приложение 2
к Положению о проведении аттестации, квалификационного экзамена муниципальных служащих аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Зябликово в городе Москве

Экзаменационный лист муниципального служащего аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Зябликово в городе Москве

1. Фамилия, имя, отчество

_____

2. Число, месяц, год рождения

_____

3. Сведения о профессиональном образовании, о дополнительном профессиональном образовании

_____

(когда и какую образовательную организацию

_____

окончил, специальность (направление подготовки)

_____

и квалификация по образованию)

4. Классный чин, дата присвоения

_____

5. Замещаемая должность муниципальной службы, дата назначения (утверждения) на эту должность

_____

_____

6. Общий трудовой стаж (в том числе стаж муниципальной службы), стаж работы по специальности

_____

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

_____

_____

8. Вопросы и замечания, высказанные членами аттестационной комиссии

_____

_____

9. Результат квалификационного экзамена

_____

_____

10. Рекомендации аттестационной комиссии (с обоснованием мотивов, по которым они даются)

_____

_____

_____

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов за _____, против _____

12. Примечания

_____

_____

Председатель аттестационной комиссии (подпись) Ф.И.О., замещаемая должность
Заместитель председателя аттестационной комиссии (подпись) Ф.И.О., замещаемая должность
Секретарь аттестационной комиссии (подпись) Ф.И.О., замещаемая должность
Члены аттестационной комиссии (подпись) Ф.И.О., замещаемая должность

Дата проведения квалификационного экзамена _____
С экзаменационным листом ознакомился _____
(дата, подпись муниципального служащего)

М.П.

Приложение 3
к Положению о проведении аттестации, квалификационного экзамена муниципальных служащих аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Зябликово в городе Москве

Положение
об аттестационной комиссии внутригородского муниципального образования – муниципального округа Зябликово в городе Москве

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы аттестационной комиссии внутригородского муниципального образования – муниципального округа Зябликово в городе Москве (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия является постоянно действующей и образована для проведения аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих внутригородского муниципального образования – муниципального округа Зябликово в городе Москве (далее - муниципальный округ).

Комиссия создана в целях определения соответствия муниципальных служащих муниципального округа замещаемой должности муниципальной службы и для определения уровня его профессиональной подготовки, соответствия требованиям к профессиональным знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, а также для решения вопроса о присвоении муниципальному служащему классного чина.

1.3. Комиссия образована в соответствии с Федеральным Законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, настоящим Положением.

1.4. Комиссия осуществляет подготовку, проведение аттестации и квалификационного экзамена муниципальным служащим муниципального округа (далее - муниципальные служащие).

2. Направления деятельности аттестационной комиссии

2.1. Комиссия проводит аттестацию в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, в соответствии с Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Положением о проведении аттестации, квалификационного экзамена муниципальных служащих муниципального округа.

2.2. Комиссия проводит квалификационный экзамен муниципального служащего (далее - квалификационный экзамен) в отношении гражданина, впервые поступившего на муниципальную службу, муниципального служащего, назначенного на вышестоящую должность муниципальной службы иной группы должностей муниципальной службы, или по инициативе муниципального служащего для определения уровня его профессиональной подготовки, соответствия требованиям к профессиональным знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, а также для решения вопроса о присвоении муниципальному служащему классного чина, в соответствии с Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Положением о проведении аттестации, квалификационного экзамена муниципальных служащих муниципального округа.

3. Организация и порядок работы аттестационной комиссии

3.1. Комиссия формируется на представительной основе, и ее члены осуществляют исполнение своих полномочий на общественных началах (безвозмездно).

3.2. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами.

В состав Комиссии входят представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе организационно-правового отдела и отдела бухгалтерского учета и отчетности).

В состав Комиссии могут входить представители научных и образовательных организаций, других организаций, приглашаемые представителем нанимателя (работодателем) в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания их персональных данных, депутаты Совета депутатов муниципального округа Зябликово в городе Москве.

Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

3.3. Состав Комиссии для проведения аттестации и сдачи квалификационного экзамена муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, формируется с учетом положений федерального законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

3.4. Численный состав комиссии не может быть менее 5 человек.

3.5. Состав аттестационной комиссии утверждается распоряжением аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Зябликово в городе Москве.

3.6. На время аттестации, квалификационного экзамена муниципального служащего, являющего членом Комиссии, его членство в Комиссии приостанавливается.

3.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии с правом решающего голоса.

3.8. 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 аппаратом Совета депутатов задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, организаторские способности, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствия нарушений запретов, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

4. Председатель комиссии

4.1. Председатель Комиссии организует работу Комиссии, ведет заседание Комиссии.

4.2. Председатель Комиссии, в случае необходимости, определяет независимых экспертов для участия в работе Комиссии.

4.3. В случае отсутствия секретаря комиссии, председатель Комиссии возлагает обязанности секретаря Комиссии на одного из членов Комиссии.

4.4. Если председателем Комиссии является уполномоченный представителем нанимателя (работодателя) муниципальный служащий, то после проведения аттестации либо квалификационного экзамена, председатель Комиссии передает, в установленный Законом срок, материалы аттестационной Комиссии представителю нанимателя (работодателю).

5. Заместитель председателя комиссии

5.1. Заместитель председателя Комиссии организует работу Комиссии и руководит ее работой, в случае отсутствия председателя Комиссии.

6. Секретарь комиссии

6.1. Секретарем Комиссии является сотрудник аппарата Совета депутатов, отвечающий за работу с кадрами в аппарате Совета депутатов.

6.2. Секретарь Комиссии осуществляет весь комплекс мероприятий по подготовке материалов к заседанию Комиссии и ее проведению.

При подготовке материалов к заседанию Комиссии секретарь Комиссии руководствуется Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Положением о проведении аттестации, квалификационного экзамена муниципальных служащих аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Зябликово в городе Москве.

6.3. Секретарь Комиссии извещает членов комиссии, независимых экспертов о дне и времени заседания Комиссии.

6.4. Секретарь комиссии ведет протокол заседания Комиссии, в котором фиксируются результаты голосования и решение Комиссии. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии.

6.5. Секретарь Комиссии оформляет аттестационный и экзаменационный лист, в соответствии с Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Положением о проведении аттестации, квалификационного экзамена муниципальных служащих аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Зябликово в городе Москве.

6.7. Секретарь Комиссии ведет делопроизводство Комиссии, принимает все необходимые меры по обеспечению сохранности всей документации Комиссии.

7. Права членов комиссии

7.1. Права члена Комиссии:

7.1.1. Участвовать в заседании Комиссии, вносить предложения по порядку работы Комиссии.

7.1.2. Вносить предложения по приглашению на заседания Комиссии независимых экспертов.

7.1.3. Задавать вопросы муниципальному служащему, для определения уровня его профессиональной подготовки, соответствия требованиям к профессиональным знаниям и умениям, необходимым для исполнения им своих должностных обязанностей.

7.1.4. Изучать материалы, необходимые для определения уровня профессиональных знаний и умений муниципального служащего, необходимых для исполнения должностных обязанностей и материалы, свидетельствующие о качестве исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

7.1.5. Высказывать рекомендации, замечания, предложения и особое мнение по результатам проведения аттестации и квалификационного экзамена.

8. Заседания комиссии

8.1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

9. Порядок принятия и обжалования решений Комиссии

9.1 Решение Комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

9.2. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

9.3. По результатам аттестации муниципального служащего Комиссия выносит одно из следующих решений:

1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

2) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

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

9.5. При проведении квалификационного экзамена и аттестации Комиссия оценивает знания и умения (профессиональный уровень) муниципальных служащих в соответствии со сложностью и ответственностью работы, выполняемой муниципальными служащими, на основе экзаменационных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных качеств муниципальных служащих, включая индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

9.6. Комиссия по результатам квалификационного экзамена принимает одно из следующих решений:

1) квалификационный экзамен сдан, и муниципальный служащий рекомендован для присвоения ему классного чина;

2) квалификационный экзамен не сдан.

9.7. По требованию муниципального служащего ему выдается заверенная копия аттестационного или экзаменационного листа.

9.8. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации и квалификационного экзамена в судебном порядке.