



АДМИНИСТРАЦИЯ
КАТАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 25.02.2025 № 60 -р
г. Катайск

**Об утверждении «Порядка работы аттестационной комиссии
Администрации Катайского муниципального округа Курганской
области»**

В соответствии со статьей 42 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 9.1, 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, Законом Курганской области от 6 июня 2007 года № 259 «Об утверждении Типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Курганской области», Законом Курганской области от 7 июня 2011 года № 26 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальных служащих в Курганской области», Законом Курганской области от 7 июня 2011 года № 27 «О внесении изменений в статью 4 Закона Курганской области «О регулировании отдельных положений муниципальной службы в Курганской области», решением Думы Катайского муниципального округа Курганской области от 14 июля 2023 года №80 «Об утверждении Положения о муниципальной службе Катайского муниципального округа Курганской области», и в целях обеспечения эффективности муниципальной службы, повышения профессионального уровня муниципальных служащих Катайского муниципального округа Курганской области,

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Утвердить Порядок работы аттестационной комиссии Администрации Катайского муниципального округа Курганской области согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.

2. Утвердить состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих Катайского муниципального округа Курганской области согласно приложению 2 к настоящему распоряжению.

3. Признать утратившим силу распоряжение Главы Катайского муниципального округа от 01.11.2023 №87-р «Об аттестационной комиссии Администрации Катайского муниципального округа Курганской области».

4. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Администрации Катайского муниципального округа Курганской области.

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами – руководителя аппарата Администрации Катайского муниципального округа Курганской области

Глава Катайского муниципального
округа Курганской области

Г.М. Морозов

Порядок работы аттестационной комиссии Администрации Катайского муниципального округа Курганской области

Раздел I. Общие положения

1. Порядок работы аттестационной комиссии Администрации Катайского муниципального округа Курганской области (далее – Порядок) регламентирует работу аттестационной комиссии Администрации Катайского муниципального округа Курганской области (далее – аттестационная комиссия) при проведении аттестации муниципальных служащих, присвоения классного чина муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы в Администрации Катайского муниципального округа Курганской области (далее – муниципальных служащих).

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Курганской области от 30 мая 2007 года № 251 «О регулировании отдельных положений муниципальной службы в Курганской области», Законом Курганской области от 6 июня 2007 года № 259 «Об утверждении Типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Курганской области», Законом Курганской области от 7 июня 2011 года № 26 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов служащих в Курганской области», решением Думы Катайского муниципального округа Курганской области от 14.07.2023 г. №80 «Об утверждении Положения о муниципальной службе Катайского муниципального округа Курганской области».

3. Для проведения аттестации муниципальных служащих создается аттестационная комиссия Администрации Катайского муниципального округа Курганской области для проведения аттестации и присвоения классного чина муниципальным служащим, замещающим высшие, главные, ведущие и старшие должности муниципальной службы в Администрации Катайского муниципального округа Курганской области.

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

Председатель аттестационной комиссии осуществляет общее руководство работой аттестационной комиссии, проводит заседания

аттестационной комиссии, контролирует исполнение решений, принятых аттестационной комиссией.

Заместитель председателя аттестационной комиссии исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии в его отсутствие, а также осуществляет поручения председателя аттестационной комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии принимает документы, необходимые для проведения аттестации (присвоения классного чина), оповещает членов аттестационной комиссии и лиц, присутствие которых необходимо, о времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии, а также о вопросах, выносимых на ее рассмотрение, ведет протокол заседания аттестационной комиссии.

5. В состав аттестационной комиссии по проведению аттестации муниципальных служащих, по присвоению классного чина с проведением квалификационного экзамена, включаются независимые эксперты – специалисты по вопросам, связанным с муниципальной службой. Ими могут быть представители научных, образовательных и других организаций, приглашаемые председателем аттестационной комиссии. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

6. Аттестационная комиссия организует свою деятельность в соответствии с Порядком. Обеспечение деятельности аттестационной комиссии осуществляет отдел контрольно – организационной, кадровой работы и противодействия коррупции Администрации Катайского муниципального округа.

Раздел II. Подготовка заседания аттестационной комиссии по проведению аттестации

7. Руководители отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений Администрации Катайского муниципального округа Курганской области, непосредственные руководители аттестуемых муниципальных служащих предоставляют не позднее, чем за две недели до проведения аттестации отзыв об исполнении муниципальным служащим, подлежащим аттестации, должностных обязанностей за аттестационный период.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию предоставляется аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

8. Аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

Раздел III. Подготовка заседания аттестационной комиссии по присвоению классного чина.

С проведением квалификационного экзамена

9. Решение о предстоящем присвоении классного чина доводится до сведения муниципального служащего не позднее, чем за месяц до его присвоения.

10. Не позднее чем за месяц до присвоения классного чина муниципальному служащему непосредственный руководитель муниципального служащего направляет в аттестационную комиссию отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего и о возможности присвоения ему классного чина.

11. Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с отзывом, не менее чем за две недели до присвоения классного чина.

Муниципальный служащий вправе предоставить в аттестационную комиссию заявление о своем несогласии с указанным отзывом.

12. При проведении квалификационного экзамена аттестационная комиссия оценивает знания, умения и навыки (уровень профессиональной подготовки) муниципальных служащих в соответствии с требованиями должностных инструкций муниципальных служащих, сложностью и ответственностью работы, выполняемой муниципальным служащим, на основе экзаменационных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам, законам Курганской области, иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Курганской области методов оценки профессиональных качеств муниципальных служащих, включая индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

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

14. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие экзаменуемого и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.

15. По результатам квалификационного экзамена в отношении муниципального служащего аттестационной комиссией выносятся одно из следующих решений:

1) признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина;

2) признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен.

16. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист, подписываемый председателем, заместителем

председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с результатами квалификационного экзамена под роспись.

17. Экзаменационный лист направляется представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через 7 дней после проведения квалификационного экзамена.

18. На основании результатов квалификационного экзамена представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о присвоении классного чина муниципальному служащему, сдавшему квалификационный экзамен. Решение принимается не позднее чем через 10 дней после получения экзаменационного листа.

19. Муниципальный служащий, не сдавший квалификационный экзамен, может выступить с инициативой о проведении повторного квалификационного экзамена не ранее чем через 6 месяцев после проведения данного экзамена.

Без проведения квалификационного экзамена

20. Классный чин присваивается муниципальному служащему, имеющему право на присвоение классного чина без сдачи квалификационного экзамена, не позднее чем через 3 месяца после дня подачи им представителю нанимателя (работодателю) заявления.

На основании заявления по решению представителя нанимателя (работодателя) непосредственный руководитель муниципального служащего готовит представление на классный чин, которое вместе с заявлением направляется непосредственным руководителем муниципального служащего для рассмотрения в аттестационную комиссию.

21. Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с представлением на классный чин не менее чем за две недели до направления его в аттестационную комиссию.

Муниципальный служащий вправе предоставить в аттестационную комиссию заявление о своем несогласии с указанным представлением на классный чин.

Раздел IV. Заседание аттестационной комиссии

22. Аттестация (присвоение классного чина) муниципальных служащих проводится в форме тестирования и собеседования.

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

24. Аттестация (присвоение классного чина) 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 действующим законодательством о муниципальной службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

В случае отказа муниципальному служащему в присвоении классного чина, он может выступить с инициативой о присвоении ему классного чина не ранее чем через 6 месяцев после данного отказа.

25. Секретарь аттестационной комиссии докладывает о наличии необходимых документов для проведения аттестации (присвоения классного чина), сообщает о служебной деятельности муниципального служащего, комментирует отзыв о муниципальном служащем (указанный отзыв зачитывает непосредственный руководитель муниципального служащего).

В случае неявки на заседание аттестационной комиссии непосредственного руководителя аттестуемого (подлежащего присвоению классного чина) муниципального служащего возможность проведения аттестации (присвоения классного чина) муниципального служащего решается аттестационной комиссией. При положительном решении аттестуемого (подлежащего присвоению классного чина) муниципального служащего предоставляет и зачитывает отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период секретарь аттестационной комиссии.

26. С целью объективной оценки профессиональных знаний и личных качеств, аттестуемые (подлежащие присвоению классного чина со сдачей квалификационного экзамена) муниципальные служащие, выполняют тестовую работу (далее - тестирование) на знание федерального, регионального, местного законодательства и информационно-коммуникационных технологий, подготовленную отделом правового регулирования, кадровой работы и противодействия коррупции Администрации Катайского муниципального округа Курганской области. Тестирование проводится в электронном виде или на бумажных носителях. Время выполнения составляет 30 минут. При тестировании на каждый вопрос предусматривается несколько вариантов ответов. Тестирование оценивается по пятибалльной системе и по результатам аттестуемым выставляется:

5 баллов, если даны правильные ответы на 91 - 100% вопросов;

4 балла, если даны правильные ответы на 71 - 90% вопросов;

3 балла, если даны правильные ответы на 56 - 70% вопросов;

2 балла, если даны правильные ответы на 21 - 55% вопросов;

1 балл, если даны правильные ответы на 1 - 20% вопросов;

0 баллов, если нет правильных ответов.

Секретарь комиссии проверяет выполнение аттестуемыми (подлежащими присвоению классного чина со сдачей квалификационного экзамена) муниципальными служащими тестовой работы, выставляет

набранные баллы и приобщает тестовую работу к предоставленным на аттестацию (присвоение классного чина со сдачей квалификационного экзамена) документам.

27. Аттестационная комиссия рассматривает предоставленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого (подлежащего присвоению классного чина со сдачей квалификационного экзамена) муниципального служащего, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя о его профессиональной служебной деятельности.

28. В целях объективного проведения аттестации (присвоения классного чина) после рассмотрения представленных аттестуемым (подлежащим присвоению классного чина) муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период, аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию (присвоение классного чина) на следующее заседание комиссии.

29. Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой муниципальной должности, его участия в решении поставленных перед соответствующим отраслевым (функциональным) органом, структурным подразделением Администрации Катайского муниципального округа Курганской области задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При оценке профессиональной служебной деятельности муниципального служащего должны учитываться результаты тестовой работы, исполнение муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных федеральным законодательством, законодательством Курганской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Катайского муниципального округа Курганской области. При аттестации (присвоении классного чина) муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, учитываются его организаторские способности.

Члены аттестационной комиссии задают вопросы муниципальному служащему о его деятельности по замещаемой муниципальной должности, на предмет знания Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Курганской области, регулирующего сферу его деятельности, законодательства Российской Федерации и Курганской области о муниципальной службе, Устава Катайского муниципального округа Курганской области.

30. При проведении аттестации (присвоении классного чина) комиссия оценивает знания, навыки и умения (профессиональный уровень) муниципальных служащих в соответствии с требованиями должностных

инструкций, сложностью и ответственностью работы, выполняемой муниципальными служащими.

Раздел V. Решения, принимаемые аттестационной комиссией

31. Решение аттестационной комиссии по итогам аттестации (присвоения классного чина) принимается открытым голосованием в отсутствие муниципального служащего и его непосредственного руководителя.

Результаты голосования определяются простым большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов муниципальный служащий считается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы (подлежащим присвоению классного чина).

Результаты аттестации (присвоения классного чина) сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

На период аттестации (присвоения классного чина) муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

32. Решение заседания аттестационной комиссии оформляется в форме протокола и подписывается председателем комиссии, заместителем председателя комиссии, ее секретарем и всеми членами комиссии, присутствующими на заседании.

33. Результаты аттестации (присвоения классного чина со сдачей квалификационного экзамена) заносятся в аттестационный лист (экзаменационный лист) муниципального служащего.

Аттестационный (экзаменационный) лист оформляется аттестационной комиссией и подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным (экзаменационным) листом под подпись.

Материалы аттестации (аттестационный лист, экзаменационный лист, отзыв непосредственного руководителя об уровне знаний, умений, навыков муниципального служащего, представление на классный чин муниципального служащего, тестовая работа) результаты присвоения классного чина передаются в отдел контрольно – организационной, кадровой работы и противодействия коррупции Администрации Катайского муниципального округа.

Управляющий делами – руководитель
Аппарата Администрации Катайского
муниципального округа

Е.И. Бородай

Приложение 2
к распоряжению Администрации Катайского
муниципального округа Курганской области
от 25. 02.2025 № 60 -р «Об утверждении
Порядка работы и состава аттестационной
комиссии Администрации Катайского
муниципального округа Курганской области»

Состав

аттестационной комиссии Администрации Катайского муниципального округа Курганской области для проведения аттестации и присвоения классного чина муниципальным служащим, замещающим высшие, главные, ведущие и старшие должности муниципальной службы в Администрации Катайского муниципального округа Курганской области (далее – комиссия)

Председатель комиссии – первый заместитель Главы Катайского муниципального округа;

Заместитель председателя комиссии – управляющий делами - руководитель аппарата Администрации Катайского муниципального округа;

Секретарь комиссии – главный специалист отдела контрольно – организационной, кадровой работы и противодействия коррупции Администрации Катайского муниципального округа.

Члены комиссии:

Заместитель Главы Катайского муниципального округа по экономике – начальник Финансового управления Администрации Катайского муниципального округа;

Начальник юридического отдела Администрации Катайского муниципального округа;

Начальник отдела экономического развития и инвестиций Администрации Катайского муниципального округа;

Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом;

Председатель районного совета ветеранов войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов (по согласованию);

Руководитель отраслевого (функционального) органа, структурного подразделения Администрации Катайского муниципального округа Курганской области, в котором замещает должность муниципальной службы аттестуемый муниципальный служащий.

Управляющий делами – руководитель
Аппарата Администрации Катайского
муниципального округа

Е. И. Бородай