

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 03 апреля 2015 г. № 141**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ И  
КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА**

(в ред. постановления Администрации г. Норильска от 11.04.2016 № 204,  
от 10.05.2017 № 200, от 30.10.2017 № 478, от 10.04.2018 № 130)

В соответствии с Законом Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих Администрации города Норильска (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

Постановление Главы Администрации города Норильска от 01.07.2008 № 1701 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих Администрации города Норильска»;

Постановление Администрации города Норильска от 18.01.2010 № 06 «О внесении изменений в Постановление Главы Администрации города Норильска от 01.07.2008 № 1701»;

Постановление Администрации города Норильска от 22.02.2011 № 80 «О внесении изменений в Постановление Главы Администрации города Норильска от 01.07.2008 № 1701 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих Администрации города Норильска»;

Постановление Администрации города Норильска от 23.08.2011 № 408 «О внесении изменений в Постановление Главы Администрации города Норильска от 01.07.2008 № 1701»;

Постановление Администрации города Норильска от 19.09.2011 № 440 «О внесении изменений в Постановление Главы Администрации города Норильска от 01.07.2008 № 1701»;

Постановление Администрации города Норильска от 06.03.2012 № 75 «О внесении изменений в Постановление Главы Администрации города Норильска от 01.07.2008 № 1701»;

Постановление Администрации города Норильска от 08.05.2014 № 264 «О внесении изменений в Постановление Главы Администрации города Норильска от 01.07.2008 № 1701»;

Постановление Администрации города Норильска от 18.11.2014 № 646 «О внесении изменений в Постановление Главы Администрации города Норильска от 01.07.2008 № 1701».

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Заполярная правда» и разместить его на официальном сайте муниципального образования город Норильск.

Руководитель Администрации  
города Норильска

Е.Ю.ПОЗДНЯКОВ

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ И КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА**

(в ред. постановления Администрации города Норильска от 11.04.2016 № 204,  
от 10.05.2017 № 200, от 30.10.2017 № 478, от 10.04.2018 № 130)

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации муниципальных служащих Администрации города Норильска, ее структурных подразделений (далее - Администрация города Норильска), а также порядок проведения квалификационного экзамена для присвоения муниципальным служащим классов чинов в соответствии со статьями 4, 4.1 и 6 Закона Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае».

1.2. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки исполнения им должностных обязанностей, его профессиональной служебной деятельности за аттестационный период и уровня знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности муниципального служащего.

Квалификационный экзамен проводится в целях оценки знаний и умений муниципальных служащих, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения, для последующего присвоения им классного чина.

1.3. Аттестации не подлежат 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. Аттестация 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.

**2. Организация проведения аттестации**

2.1. Аттестация муниципального служащего осуществляется аттестационной комиссией Администрации города Норильска. В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих (например, для проведения аттестации муниципальных служащих по группам должностей муниципальной службы, по группам внутривидовых единиц структурных подразделений Администрации города Норильска и др.) в Администрации города Норильска может быть создано несколько аттестационных комиссий.

2.2. Для проведения аттестации муниципальных служащих Главой города Норильска издается распоряжение, содержащее положения:

- а) о формировании аттестационной комиссии;
- б) об утверждении графика проведения аттестации с указанием муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- в) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии;
- г) о подготовке перечня вопросов для тестирования и устного собеседования.

2.3. Распоряжением Администрации города Норильска, издаваемым Главой города Норильска, о формировании аттестационной комиссии определяется ее персональный состав.

Аттестационную комиссию возглавляет Глава города Норильска или иное уполномоченное им должностное лицо.

В состав аттестационной комиссии включаются заместители Главы города Норильска, курирующие соответствующее направление деятельности, руководители соответствующих структурных подразделений (отраслевые (функциональные) и территориальные органы) Администрации города Норильска (далее - структурные подразделения), в которых аттестуемый муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, представители Управления по персоналу Администрации города Норильска (далее - Управление по персоналу), Правового управления Администрации города Норильска (далее - Правовое управление) (в случае аттестации муниципальных служащих, замещающих должности заместителей Главы города Норильска, руководителей структурных подразделений, работников Правового управления и юридических служб Администрации города Норильска), в качестве независимых экспертов - специалисты по вопросам, связанным с муниципальной службой.

В состав аттестационной комиссии могут включаться депутаты Норильского городского Совета депутатов, государственные гражданские служащие, муниципальные служащие Норильского городского Совета депутатов, Контрольно-счетной палаты города Норильска, Администрации города Норильска и иные лица.

Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

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

2.4. Количество членов аттестационной комиссии не может быть менее трех человек.

2.5. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии (здесь и далее - включая ее председателя, заместителя председателя, секретаря) при принятии решений обладают равными правами.

В случае временного отсутствия (временной нетрудоспособности, отпуска, служебной командировки и других причин) члена аттестационной комиссии его полномочия в составе аттестационной комиссии осуществляет лицо, исполняющее обязанности временно отсутствующего члена аттестационной комиссии.

В случае временного отсутствия (временной нетрудоспособности, отпуска, служебной командировки и других причин) председателя аттестационной комиссии, полномочия председателя аттестационной комиссии осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

2.6. График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего руководителями структурных

подразделений, в которых аттестуемые муниципальные служащие замещают должности муниципальной службы, не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.7. В графике проведения аттестации указываются:

а) наименование структурного подразделения, в котором проводится аттестация;

б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации, с указанием замещаемых ими должностей муниципальной службы;

в) дата, время и место проведения аттестации;

г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

2.8. Не позднее чем за две недели до начала проведения 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 (при наличии), по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению. В случае (временной нетрудоспособности, отпуска, служебной командировки и других причин) непосредственного руководителя аттестуемого муниципального служащего отзыв на муниципального служащего подписывается вышестоящим руководителем. Отзывы в отношении заместителей Главы города Норильска, руководителей структурных подразделений, подчиненных непосредственно Главе города Норильска, подписываются Главой города Норильска.

Одновременно с отзывом в аттестационную комиссию предоставляются копии приказов руководителя структурного подразделения о применении к аттестуемому муниципальному служащему дисциплинарных взысканий за аттестуемый период.

Содержание отзыва об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, в том числе характеристики его профессиональной деятельности, профессиональных качеств, исполнения им должностных обязанностей должно корреспондировать фактам привлечения к дисциплинарной ответственности муниципального служащего за аттестуемый период (в случае их наличия).

2.9. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период.

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

2.10. Управление по персоналу (кадровая служба структурного подразделения), осуществляющее кадровое делопроизводство в отношении аттестуемого муниципального служащего, не менее чем за неделю до начала проведения аттестации должно ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей или пояснительную записку на отзыв.

### 3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация может проводиться в форме устного собеседования аттестационной комиссии с аттестуемым муниципальным служащим,

тестирования, иных методов оценки профессиональной деятельности муниципального служащего.

Форму и методы проведения аттестации аттестационная комиссия определяет на предварительном заседании, которое проводится не позднее чем за три недели до начала аттестации.

Устное собеседование с аттестационной комиссией заключается в ответах на предложенные вопросы о профессиональной деятельности.

Тестирование заключается в проверке знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности муниципального служащего и осуществляется путем выбора муниципальным служащим верного ответа на предложенные вопросы из трех - четырех вариантов ответов.

Количество и содержание вопросов для устного собеседования, тестирования, критерии успешного прохождения тестирования разрабатываются аттестационной комиссией с учетом группы, категории должности муниципальной службы, а также должностных обязанностей по данной должности и утверждаются решением аттестационной комиссии, оформляемым протоколом предварительного заседания аттестационной комиссии не позднее, чем за три недели до начала аттестации.

Управление по персоналу (кадровая служба структурного подразделения), осуществляющее кадровое делопроизводство в отношении аттестуемого муниципального служащего, должно не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации ознакомить аттестуемого муниципального служащего с вопросами тестирования, темами устного собеседования.

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

3.3. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, итоги тестирования, 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 при наличии его заявления о несогласии с представленным отзывом аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

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

3.5. Профессиональная деятельность муниципального служащего оценивается на основе:

а) определения соответствия муниципального служащего квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы;

б) участия муниципального служащего в решении поставленных перед Администрацией города Норильска, ее структурным подразделением, задач, сложности выполняемой муниципальным служащим работы, ее эффективности и результативности.

3.6. При оценке профессиональной деятельности муниципального служащего должны учитываться:

а) результаты исполнения муниципальным служащим должностной

инструкции;

б) уровень знаний, умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей, и опыт работы муниципального служащего;

в) соблюдение муниципальным служащим установленных законодательством Российской Федерации ограничений, связанных с муниципальной службой;

г) отсутствие нарушений запретов и выполнение основных обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

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

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

Присутствие председателя аттестационной комиссии или его заместителя является обязательным.

3.8. 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 членов аттестационной комиссии муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

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

3.9. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

а) муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

б) муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

3.10. Аттестационная комиссия может давать рекомендации:

а) представителю нанимателя (работодателю), определенному Порядком замещения и освобождения должностей муниципальной службы и иных должностей в Администрации города Норильска, утвержденным постановлением Администрации города Норильска (далее – представитель нанимателя (работодатель)) - о поощрении муниципального служащего за достигнутые успехи в профессиональной деятельности, о повышении или понижении муниципального служащего в должности муниципальной службы, об изменении размеров надбавок к должностному окладу муниципального служащего за особые условия муниципальной службы, о включении муниципального служащего в кадровый резерв на конкретную должность муниципальной службы либо группу должностей муниципальной службы, о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования;

б) аттестуемому муниципальному служащему - об улучшении его профессиональной деятельности.

При этом в протоколе заседания аттестационной комиссии указываются мотивы, побудившие комиссию дать соответствующие рекомендации.

3.11. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается всеми членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Секретарь аттестационной комиссии в день проведения аттестации после подписания аттестационного листа членами аттестационной комиссии либо на следующий день после проведения аттестации знакомит муниципального

служащего с аттестационным листом, в котором муниципальный служащий ставит личную подпись.

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

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения, рекомендации и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается всеми членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.12. Результаты аттестации (решение и рекомендации аттестационной комиссии) сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования, представителю нанимателя (работодателю) - представляются в течение семи календарных дней после дня проведения аттестации.

В случае рекомендации аттестационной комиссии о включении муниципального служащего в кадровый резерв на главную группу должностей муниципальной службы категории «руководители» любого структурного подразделения, за исключением структурного подразделения, в котором аттестуемый муниципальный служащий замещает муниципальную должность, в Управление по персоналу предоставляется в течение пяти календарных дней со дня проведения аттестации служебная записка (пояснение, ходатайство и др.) на данного муниципального служащего с характеристикой его профессиональных, личностных качеств, профессиональной компетентности, результатов служебной деятельности за подписью председателя аттестационной комиссии и руководителя структурного подразделения для предоставления данной информации Главе города Норильска для принятия решения о включении муниципального служащего в кадровый резерв.

3.13. В течение одного месяца после дня проведения аттестации по ее результатам представитель нанимателя (работодатель) может принять решение о том, что:

а) муниципальный служащий включается в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

б) муниципальный служащий направляется на обучение по программе дополнительного профессионального образования;

в) муниципальный служащий поощряется за достигнутые успехи в профессиональной деятельности;

г) муниципальному служащему изменяется размер надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

д) муниципальный служащий с его согласия понижается в должности муниципальной службы;

е) муниципальный служащий, признанный не соответствующим замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, увольняется с муниципальной службы в случае несогласия его с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы (отсутствия вакантной должности) либо на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую муниципальный служащий может выполнять с учетом его состояния здоровья, в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

По истечении одного месяца после дня проведения аттестации перевод муниципального служащего на нижестоящую должность муниципальной службы либо увольнение его с муниципальной службы по результатам данной аттестации

не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

3.14. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 4. Организация проведения квалификационного экзамена

4.1. Квалификационный экзамен проводится при решении вопроса о присвоении классного чина муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на определенный срок полномочий, за исключением муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы категории «руководители», относящиеся к высшей группе должностей муниципальной службы, по инициативе муниципального служащего не позднее чем через три месяца после дня подачи им письменного заявления о присвоении ему классного чина муниципальной службы по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

4.2. Для проведения квалификационного экзамена Главой города Норильска издается распоряжение Администрации города Норильска, в котором указываются:

а) дата и время квалификационного экзамена;

б) список экзаменуемых муниципальных служащих с указанием замещаемых ими должностей муниципальной службы;

в) перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена и дата их представления в аттестационную комиссию.

4.3. Управление по персоналу (кадровая служба структурного подразделения), осуществляющее кадровое делопроизводство в отношении муниципального служащего, должно ознакомить каждого муниципального служащего:

- с решением о предстоящей сдаче квалификационного экзамена - не позднее чем за месяц до дня сдачи квалификационного экзамена;

- с вопросами экзаменационных билетов и (или) темами тестирования, утвержденными в соответствии с настоящим пунктом, - не позднее чем за две недели до дня сдачи квалификационного экзамена.

4.4. Не позднее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена непосредственный руководитель муниципального служащего подготавливает и направляет в аттестационную комиссию отзыв об уровне знаний и умений муниципального служащего и о возможности присвоения ему классного чина по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

4.5. Управление по персоналу (кадровая служба структурного подразделения), осуществляющее кадровое делопроизводство в отношении муниципального служащего, не менее чем за две недели до дня проведения квалификационного экзамена должно ознакомить каждого муниципального служащего с отзывом, указанным в пункте 4.3 настоящего Положения.

Муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию заявление о своем несогласии с отзывом. Заявление о несогласии с отзывом муниципальный служащий вправе представить по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

#### 5. Порядок проведения квалификационного экзамена

5.1. Квалификационный экзамен проводится по экзаменационным билетам и (или) путем проведения тестирования по вопросам, направленным на проверку уровня профессиональных знаний муниципального служащего, утверждаемым распоряжением Администрации города Норильска, издаваемым:

- Главой города Норильска в отношении муниципальных служащих,

замещающих должности муниципальной службы заместителей Главы города Норильска (в том числе заместителей Главы города Норильска по районам Талнах, Кайеркан, поселку Снежногорск - Начальников территориальных управлений (далее - Начальники территориальных управлений)), руководителей структурных подразделений;

- Начальниками территориальных управлений в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, предусмотренные штатными расписаниями возглавляемых ими территориальных органов;

- распоряжением начальника Управления по персоналу в отношении муниципальных служащих, замещающих, не указанные в абзаце 2 и 3 настоящего пункта должности муниципальной службы, согласованные с главным специалистом-юристом Управления по персоналу (в случае его временного отсутствия - согласованные с начальником Правового управления либо с работником Правового управления, определенным приказом начальника Правового управления).

Подготовку проекта распоряжения Администрации города Норильска, распоряжения начальника Управления по персоналу, предусмотренного настоящим пунктом, осуществляет не позднее, чем за один месяц до дня сдачи квалификационного экзамена:

- Управление по персоналу в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы заместителей Главы города Норильска (в том числе Начальников территориальных управлений), руководителей структурных подразделений;

- Начальник территориального управления в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, предусмотренные штатным расписанием возглавляемого им территориального органа;

- Управление по персоналу в отношении муниципальных служащих, замещающих, не указанные в абзаце 2 и 3 настоящего пункта должности муниципальной службы, согласованные с главным специалистом-юристом Управления по персоналу (в случае его временного отсутствия - согласованные с начальником Правового управления либо с работником Правового управления, определенным приказом начальника Правового управления).

Экзаменационный билет должен содержать не менее двух вопросов, направленных на проверку уровня профессиональных знаний муниципального служащего.

Тестирование - процедура ответа муниципального служащего на вопросы тестового задания. Тестовое задание должно содержать не менее десяти вопросов, направленных на проверку уровня профессиональных знаний муниципального служащего. Каждый вопрос должен содержать от трех до пяти вариантов ответа, как минимум один из предложенных вариантов ответа должен быть правильным.

Количество и содержание вопросов для экзаменационных билетов и (или) тестовых заданий с учетом группы, категории должности муниципальной службы, а также должностных обязанностей по данной должности, критерии оценки ответов на экзаменационные билеты и (или) тестовые задания, а также порядок ответов на экзаменационные билеты и (или) тестовые задания разрабатываются аттестационной комиссией, не позднее, чем за полтора месяца до дня сдачи квалификационного экзамена. После разработки экзаменационных билетов и (или) тестовых заданий аттестационная комиссия в течение 3 рабочих дней направляет их на утверждение должностным лицам, указанным в абзацах втором - четвертом настоящего пункта.

Правильность ответов на экзаменационные билеты и (или) тестовые задания оценивает аттестационная комиссия.

После ответов на вопросы экзаменационного билета и (или) тестового задания проводится устное собеседование муниципального служащего с

аттестационной комиссией.

Устное собеседование муниципального служащего с аттестационной комиссией заключается в ответах муниципального служащего на вопросы аттестационной комиссии, связанные с выполнением муниципальным служащим должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

5.2. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине, а также по инициативе муниципального служащего квалификационный экзамен переносится на более поздний срок.

5.3. При проведении квалификационного экзамена аттестационная комиссия оценивает знания и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей муниципальным служащим в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего, сложностью и ответственностью работы, выполняемой муниципальным служащим.

5.4. Решение о результатах квалификационного экзамена принимается аттестационной комиссией в отсутствие экзаменуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя, в случае если он является членом аттестационной комиссии, открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов членов аттестационной комиссии муниципальный служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.

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

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

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

5.6. Результат квалификационного экзамена сообщается муниципальному служащему председателем аттестационной комиссии в устной форме непосредственно после окончания голосования по данному муниципальному служащему.

5.7. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист муниципального служащего по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению, который составляется в одном экземпляре в отношении каждого экзаменуемого муниципального служащего и подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

5.8. Секретарь аттестационной комиссии знакомит муниципального служащего с экзаменационным листом муниципального служащего под роспись в течение пяти рабочих дней со дня проведения квалификационного экзамена.

Экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний и умений и о возможности присвоения ему классного чина хранятся в личном деле муниципального служащего.

5.9. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии по проведению квалификационного экзамена по форме согласно приложению № 7 к настоящему Положению, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

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

5.10. Результаты квалификационного экзамена направляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через пять рабочих дней после его проведения.

5.11. На основании результатов квалификационного экзамена не позднее десяти рабочих дней после его проведения:

а) Управление по персоналу подготавливает проект:

- распоряжения Главы города Норильска в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы заместителей Главы города Норильска (в том числе Начальников территориальных управлений), руководителей структурных подразделений, о присвоении муниципальному служащему, сдавшему квалификационный экзамен, классного чина;

- распоряжения начальника Управления по персоналу в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, не указанные в абзаце 2 и 3 пункта 5.1 настоящего Положения, о присвоении муниципальному служащему, сдавшему квалификационный экзамен, классного чина;

б) кадровая служба структурного подразделения подготавливает проект распоряжения Начальника территориального управления о присвоении муниципальному служащему, сдавшему квалификационный экзамен, классного чина (в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, предусмотренные штатным расписанием соответствующего территориального органа).

Копия распоряжения о присвоении муниципальному служащему классного чина, указанного в настоящем пункте, хранится в личном деле муниципального служащего.

5.12. Запись о присвоении классного чина вносится в трудовую книжку муниципального служащего.

5.13. Со дня присвоения классного чина муниципальному служащему устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин в размере, определяемом в соответствии с решением Норильского городского Совета депутатов.

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

5.15. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты квалификационного экзамена в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Положению  
о проведении аттестации  
и квалификационного экзамена  
муниципальных служащих  
Администрации города Норильска,  
утвержденному Постановлением  
Администрации города Норильска  
от 03 апреля 2015 г. № 141

УТВЕРЖДАЮ:

\_\_\_\_\_

наименование должности вышестоящего руководителя

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

**ОТЗЫВ**  
**об исполнении муниципальным служащим должностных**  
**обязанностей за аттестационный период**  
(Ф.И.О., замещаемая должность)

Отзыв состоит из трех разделов и вывода.

В разделе 1 необходимо охарактеризовать вклад муниципального служащего в деятельность Администрации города Норильска, оценить степень участия муниципального служащего в решении поставленных перед ним задач, т.е. отразить основные вопросы (проблемы, задачи), в решении которых муниципальный служащий принимал участие.

В разделе 2 указываются те должностные обязанности, с которыми муниципальный служащий справляется лучше всего, и те, которые ему менее удаются, рекомендации непосредственного руководителя муниципальному служащему.

В разделе 3 необходимо охарактеризовать профессиональные и личностные качества муниципального служащего применительно к профессиональной деятельности муниципального служащего:

Вывод: предложение непосредственного руководителя о соответствии (несоответствии) муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы.

Наименование должности  
непосредственного руководителя \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

С отзывом ознакомлен(а)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

### 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. Рекомендации, 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. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Количество голосов «за» \_\_\_\_\_ «против» \_\_\_\_\_

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)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
(подпись муниципального служащего)

Приложение № 3  
к Положению  
о проведении аттестации  
и квалификационного экзамена  
муниципальных служащих  
Администрации города Норильска,  
утвержденному Постановлением  
Администрации города Норильска  
от 03 апреля 2015 г. № 141

\_\_\_\_\_  
(представителю нанимателя (работодателя))

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(наименование замещаемой должности  
муниципальной службы)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас провести квалификационный экзамен для присвоения мне  
классного чина \_\_\_\_\_.

(наименование классного чина)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Отзыв  
об уровне знаний и умений  
муниципального служащего и о возможности присвоения  
классного чина**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Замещаемая должность муниципальной службы на дату проведения квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_
3. Стаж работы на должностях муниципальной службы \_\_\_\_\_
4. Имеет классный чин, дата присвоения \_\_\_\_\_
5. Претендует на присвоение классного чина \_\_\_\_\_
7. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие (заполняется на основании фактически выполненных поручений) \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
8. Характеристика уровня знаний и умений муниципального служащего:
- а) профессиональное образование (наименование учебного заведения, год окончания, специальность, квалификация): \_\_\_\_\_
- б) опыт работы (периоды работы на должностях муниципальной службы): \_\_\_\_\_
- в) дополнительное профессиональное образование муниципального служащего: \_\_\_\_\_
- г) знание нормативной правовой базы, должностной инструкции, (оценивается уровень знаний законодательства, определенного должностной инструкцией): \_\_\_\_\_
- д) знания и умения, определенные должностной инструкцией муниципального служащего (оценивается их уровень): \_\_\_\_\_
- е) поощрения, примененные к муниципальному служащему со дня последнего присвоения ему классного чина: \_\_\_\_\_
9. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

---

Выводы по отзыву:

---

(возможность присвоения муниципальному служащему классного чина)

---

Наименование должности непосредственного  
руководителя муниципального служащего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С отзывом ознакомлен(а)

---

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы и подпись муниципального служащего)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата ознакомления)

Приложение № 5  
к Положению  
о проведении аттестации  
и квалификационного экзамена  
муниципальных служащих  
Администрации города Норильска,  
утвержденному Постановлением  
Администрации города Норильска  
от 03 апреля 2015 г. № 141

\_\_\_\_\_

(представителю нанимателя (работодателя))

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(наименование замещаемой должности  
муниципальной службы)

\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество муниципального служащего)

\_\_\_\_\_

(наименование замещаемой должности муниципальной службы на день  
проведения квалификационного экзамена)

\_\_\_\_\_

с представленным в аттестационную комиссию отзывом о моем уровне знаний,  
умений и о возможности присвоения мне классного чина

\_\_\_\_\_

(наименование классного чина)

не согласен по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

К настоящему заявлению прилагаю <\*>: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дополнительные сведения о служебной деятельности)

Прошу Вас учесть вышеизложенное при принятии решения аттестационной  
комиссией.

\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

<\*> Заполняется при наличии дополнительных сведений

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ 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 (при наличии))
4. Сведения о дополнительном профессиональном образовании муниципального служащего \_\_\_\_\_  
(учебное заведение, год, образовательная программа)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Замещаемая должность муниципальной службы на день проведения квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_
7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
8. Классный чин муниципальной службы \_\_\_\_\_  
(наименование классного чина и дата его присвоения)
9. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
10. Оценка знаний и умений муниципального служащего по результатам квалификационного экзамена \_\_\_\_\_  
(признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен,  
и рекомендовать его для присвоения классного чина муниципальной службы;  
\_\_\_\_\_признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен)
11. На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии
- Количество голосов «за» \_\_\_\_\_ «против» \_\_\_\_\_

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)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения квалификационного экзамена \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С экзаменационным листом ознакомился

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы и подпись муниципального служащего)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата ознакомления)

Приложение № 7  
к Положению  
о проведении аттестации  
и квалификационного экзамена  
муниципальных служащих  
Администрации города Норильска,  
утвержденному Постановлением  
Администрации города Норильска  
от 03 апреля 2015 г. № 141

**ПРОТОКОЛ  
ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ  
КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА**

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. Норильск № \_\_\_\_\_

Присутствовали: \_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы председателя, заместителя председателя,  
\_\_\_\_\_ секретаря и членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании)

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. Проведение квалификационного экзамена для присвоения классного чина.

Экзаменовали: 1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы и должность экзаменуемого муниципального служащего)  
на присвоение классного чина \_\_\_\_\_  
(наименование классного чина)

№ экзаменационного билета (тема теста), вопрос, который был задан  
аттестационной комиссией

Решение аттестационной комиссии по результатам квалификационного экзамена в  
отношении муниципального служащего

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

Количество голосов «за» \_\_\_\_\_ «против» \_\_\_\_\_.

и т.д.

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)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)