



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.12.2017 № 3350-па

О правовом регулировании муниципальной службы в администрации города Южно-Сахалинска

В соответствии со ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Сахалинской области от 06.07.2007 № 78-ЗО "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Сахалинской области", ст. 37 Устава городского округа "Город Южно-Сахалинск" администрация города Южно-Сахалинска постановляет:

1. Утвердить нормативные правовые акты, регулирующие прохождение муниципальной службы в администрации города Южно-Сахалинска:

1.1. Положение о Реестре должностей муниципальной службы администрации города Южно-Сахалинска (прилагается).

1.2. Реестр муниципальных служащих администрации города Южно-Сахалинска (прилагается).

1.3. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в администрации города Южно-Сахалинска (прилагаются).

1.4. Положение об аттестации муниципальных служащих в администрации города Южно-Сахалинска (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Южно-Сахалинска:

- от 21.10.2010 № 1975 "О правовом регулировании муниципальной службы в администрации города Южно-Сахалинска";

- от 17.11.2011 № 2194 "О внесении изменений и дополнений в Положение об аттестации муниципальных служащих администрации города Южно-Сахалинска, утвержденное постановлением администрации города от

21.10.2010 № 1975 "О правовом регулировании муниципальной службы в администрации города Южно-Сахалинска";

- от 15.05.2014 № 833-па "О внесении изменений в квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в администрации города Южно-Сахалинска, утвержденные постановлением администрации города от 21.10.2010 № 1975 "О правовом регулировании муниципальной службы в администрации города Южно-Сахалинска";

- от 15.01.2016 № 71-па "О внесении изменений постановление администрации города от 21.10.2010 № 1975 "О правовом регулировании муниципальной службы в администрации города Южно-Сахалинска";

- от 15.08.2016 № 2588-па "О внесении изменений постановление администрации города от 21.10.2010 № 1975 "О правовом регулировании муниципальной службы в администрации города Южно-Сахалинска".

3. Настоящее постановление администрации города вступает в силу с 01.02.2018.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете "Южно-Сахалинск сегодня" и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

5. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на начальника Управления кадровой политики аппарата администрации города Южно-Сахалинска.

Мэр города

С.А.Надсадин

Утверждено  
постановлением администрации  
города Южно-Сахалинска  
от 11.12.2017 № 3350-па

Положение о Реестре  
должностей муниципальной службы  
администрации города Южно-Сахалинска

1. Общие положения

1.1. Реестр должностей муниципальной службы администрации города Южно-Сахалинска (далее по тексту - Реестр должностей) (приложение) разработан в соответствии с Законом Сахалинской области от 06.07.2007 № 78-ЗО "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Сахалинской области" и является перечнем наименований должностей муниципальной службы администрации города, классифицированных по категориям и группам должностей муниципальной службы.

1.2. Допускается двойное наименование должности муниципальной службы в случае, если:

- 1) вице-мэр является директором (начальником) департамента (отдела);
- 2) заместитель директора департамента является начальником отдела в структуре департамента;
- 3) лицо, замещающее должность муниципальной службы, является главным архитектором;
- 4) лицо, замещающее должность муниципальной службы, является ответственным секретарем территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав или ответственным секретарем административной комиссии.

2. Классификация должностей муниципальной службы

2.1. Должности муниципальной службы подразделяются на категории и группы.

2.2. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие категории:

2.2.1 Руководители - должности руководителей, заместителей руководителей администрации города Южно-Сахалинска, замещаемые на определенный срок полномочий или без ограничения срока полномочий;

2.2.2. Помощники (советники) - должности, учреждаемые для содействия лицу, замещающему муниципальную должность в реализации его полномочий и замещаемые на определенный срок, ограниченный сроком полномочий указанного лица;

2.2.3. Специалисты - должности, учреждаемые для профессионального обеспечения выполнения администрацией города Южно-Сахалинска установленных задач и функций и замещаемые без ограничения срока полномочий;

2.2.4. Обеспечивающие специалисты - должности, учреждаемые для организационного, информационного, документационного, финансово-экономического, хозяйственного и иного обеспечения администрации города Южно-Сахалинска и замещаемые без ограничения срока полномочий.

2.3. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

2.3.1. Высшие должности муниципальной службы.

2.3.2. Главные должности муниципальной службы.

2.3.3. Ведущие должности муниципальной службы.

2.3.4. Старшие должности муниципальной службы.

2.3.5. Младшие должности муниципальной службы.

2.4. Должности категории "руководители" подразделяются на высшую, главную и ведущую группы должностей муниципальной службы.

2.5. Должности категории "помощники (советники)" относятся к ведущей группе должностей муниципальной службы.

2.6. Должности категории "специалисты" подразделяются на высшую, главную, ведущую и старшую группы должностей муниципальной службы.

2.7. Должности категории "обеспечивающие специалисты" подразделяются на главную, ведущую, старшую и младшую группы должностей муниципальной службы.

3. Классные чины муниципальных служащих, порядок их присвоения, а также порядок их сохранения при переводе муниципальных служащих на иные должности муниципальной службы и при увольнении с муниципальной службы

3.1. Муниципальным служащим устанавливаются следующие классные чины, соответствующие группам должностей муниципальной службы:

3.1.1. Замещающим должности муниципальной службы младшей группы - секретарь муниципальной службы 3, 2 или 1 класса;

3.1.2. Замещающим должности муниципальной службы старшей группы - референт муниципальной службы 3, 2 или 1 класса;

3.1.3. Замещающим должности муниципальной службы ведущей группы - советник муниципальной службы 3, 2 или 1 класса;

3.1.4. Замещающим должности муниципальной службы главной группы - муниципальный советник 3, 2 или 1 класса;

3.1.5. Замещающим должности муниципальной службы высшей группы - действительный муниципальный советник 3, 2 или 1 класса.

3.2. Старшинство классов чин определяется последовательностью их перечисления в пункте 3.1. настоящего раздела.

3.3. Классные чины присваиваются муниципальным служащим персонально, с соблюдением последовательности, в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, а также с учетом профессионального уровня, продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине и в замещаемой должности муниципальной службы.

3.4. Классный чин может быть первым или очередным.

3.5. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему, не имеющему классного чина муниципальной службы, после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

3.6. Первыми классными чинами (в зависимости от группы должностей муниципальной службы, к которой относится должность муниципальной службы, замещаемая муниципальным служащим) являются:

3.6.1. Для младшей группы должностей муниципальной службы - секретарь муниципальной службы 3 класса;

3.6.2. Для старшей группы должностей муниципальной службы - референт муниципальной службы 3 класса;

3.6.3. Для ведущей группы должностей муниципальной службы - советник муниципальной службы 3 класса;

3.6.4. Для главной группы должностей муниципальной службы - муниципальный советник 3 класса;

3.6.5. Для высшей группы должностей муниципальной службы - действительный муниципальный советник 3 класса.

3.7. Очередной классный чин присваивается муниципальному служащему по истечении срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что он замещает должность муниципальной службы, для которой предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему.

3.8. Для прохождения муниципальной службы устанавливаются следующие сроки:

3.8.1. В классных чинах секретаря муниципальной службы 3 и 2 класса, референта муниципальной службы 3 и 2 класса - не менее одного года;

3.8.2. В классных чинах советника муниципальной службы 3 и 2 класса, муниципального советника 3 и 2 класса - не менее двух лет;

3.8.3. В классных чинах действительного муниципального советника 3 и 2 класса - не менее одного года.

3.9. Для прохождения муниципальной службы в классных чинах секретаря муниципальной службы 1 класса, референта муниципальной службы 1 класса, советника муниципальной службы 1 класса, муниципального советника 1 класса и действительного муниципального советника 1 класса сроки не устанавливаются.

3.10. Срок муниципальной службы в присвоенном классном чине исчисляется со дня присвоения классного чина.

3.11. При назначении муниципального служащего на более высокую должность муниципальной службы ему присваивается очередной классный чин, если истек срок, установленный пунктом 3.8 настоящего раздела для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что для этой должности муниципальной службы предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему.

При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее, указанному служащему присваивается классный чин, являющийся в соответствии с пунктом 3.6. настоящего раздела первым для этой группы должностей муниципальной службы, если этот классный чин выше классного чина, который имеет муниципальный служащий. В указанном случае классный чин присваивается без соблюдения последовательности и без учета продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине.

Классный чин присваивается муниципальному служащему в соответствии с настоящей частью после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после его назначения на должность муниципальной службы.

3.12. 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), классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена.

3.13. Классный чин присваивается муниципальному служащему представителем нанимателя (работодателем).

3.14. Запись о присвоении классного чина вносится в личное дело и трудовую книжку муниципального служащего.

3.15. В качестве меры поощрения за особые отличия в муниципальной службе классный чин муниципальному служащему может быть присвоен:

3.15.1. До истечения срока, установленного пунктом 3.8. настоящего раздела, для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине, но не ранее чем через шесть месяцев пребывания в замещаемой должности муниципальной службы, - не выше классного чина, соответствующего этой должности муниципальной службы.

3.15.2. По истечении указанного срока - на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая должность.

3.16. Присвоение очередного классного чина приостанавливается в случаях:

3.16.1. Наличия у муниципального служащего дисциплинарного взыскания - до его снятия.

3.16.2. Назначения в отношении муниципального служащего служебной проверки - до ее окончания.

3.16.3. Возбуждения в отношении муниципального служащего уголовного дела - до прекращения уголовного преследования.

3.17. Присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим при переводе на иные должности муниципальной службы, увольнении с муниципальной службы (в том числе в связи с выходом на пенсию), а также при поступлении на муниципальную службу вновь.

#### 4. Квалификационный экзамен

4.1. Квалификационный экзамен сдают муниципальные служащие, указанные в пункте 3.12. раздела 3 настоящего Положения.

4.2. Квалификационный экзамен проводится:

4.2.1. При решении вопроса о присвоении муниципальному служащему, не имеющему классного чина муниципальной службы, первого классного чина по замещаемой должности муниципальной службы.

4.2.2. При решении вопроса о присвоении муниципальному служащему очередного классного чина по замещаемой должности муниципальной службы, который присваивается муниципальному служащему по истечении срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что он замещает должность муниципальной службы, для которой предусмотрен классный чин, равный или более высокий,

чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему.

4.2.3. При решении вопроса о присвоении муниципальному служащему классного чина после назначения его на более высокую должность муниципальной службы, если для этой должности предусмотрен более высокий классный чин, чем тот, который имеет муниципальный служащий.

4.3. В случаях, предусмотренных подпунктами 4.2.1. и 4.2.3. пункта 4.2 настоящего раздела квалификационный экзамен проводится после успешного завершения испытания, а если испытание муниципальному служащему не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

4.4. Квалификационный экзамен проводится по инициативе муниципального служащего при решении вопроса о присвоении классного чина не позднее чем через три месяца после дня подачи муниципальным служащим письменного заявления о присвоении классного чина.

4.5. Квалификационный экзамен проводится конкурсной или аттестационной комиссией в порядке, установленном для проведения заседаний конкурсной или аттестационной комиссии (далее по тексту - комиссия).

4.6. В решении представителя нанимателя (работодателя) о проведении квалификационного экзамена указываются:

4.6.1. Дата и время проведения квалификационного экзамена.

4.6.2. Список муниципальных служащих, которые должны сдавать квалификационный экзамен.

4.6.3. Перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена.

4.7. Решение о предстоящей сдаче квалификационного экзамена доводится до сведения муниципального служащего не позднее чем за месяц до его проведения.

4.8. Не позднее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена непосредственный руководитель муниципального служащего направляет в комиссию отзыв об уровне знаний и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего и о возможности присвоения ему классного чина.

4.9. Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с отзывом, указанным в пункте 4.8. настоящего раздела, не менее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена.

Муниципальный служащий вправе представить в комиссию письменное заявление о своем несогласии с указанным отзывом.

4.10. При проведении квалификационного экзамена комиссия оценивает знания и умения (профессиональный уровень) муниципальных служащих в соответствии с требованиями должностных инструкций муниципальных служащих, 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.

4.11. Решение о результате квалификационного экзамена выносится комиссией в отсутствие муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.

4.12. По результатам квалификационного экзамена в отношении муниципального служащего комиссией выносится одно из следующих решений:

4.12.1. Признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина;

4.12.2. Признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен.

4.13. Решение комиссии вносится в экзаменационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. Экзаменационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с экзаменационным листом под расписку.

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

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

4.15. На основании результатов квалификационного экзамена представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о присвоении в установленном порядке классного чина муниципальному служащему, сдавшему квалификационный экзамен.

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

4.17. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты

квалификационного экзамена в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Положению о Реестре должностей  
муниципальной службы  
администрации города Южно-Сахалинска

Реестр  
должностей муниципальной службы  
администрации города Южно-Сахалинска

1. Должности категории "руководители"

Высшая группа должностей

Первый вице-мэр  
Вице-мэр  
Управляющий делами  
Директор департамента <\*>  
Заместитель директора департамента <\*>

Главная группа должностей

Начальник отдела <\*\*\*>

2. Должности категории "помощники (советники)"

Ведущая группа должностей

Помощник мэра <\*\*\*>

3. Должности категории "специалисты"

Главная группа должностей

Начальник отдела в департаменте <\*\*\*>  
Референт

Ведущая группа должностей

Ведущий советник  
Советник

Ведущий консультант  
Консультант

Старшая группа должностей

Ведущий специалист-эксперт  
Специалист-эксперт

4. Должности категории "обеспечивающие специалисты"

Ведущая группа должностей

Ведущий специалист 1 разряда  
Ведущий специалист 2 разряда  
Ведущий специалист 3 разряда

Старшая группа должностей

Старший специалист 1 разряда  
Старший специалист 2 разряда  
Старший специалист 3 разряда

Младшая группа должностей

Специалист 1 разряда  
Специалист 2 разряда

---

<\*> Вводится при условии численности муниципальных служащих в департаменте администрации города Южно-Сахалинска девять и более человек.

<\*\*\*> Вводится при условии численности муниципальных служащих в отделе четыре и более человек.

<\*\*\*\*> Назначается на срок полномочий мэра муниципального образования.

Приложение № 2  
к Положению о Реестре должностей  
муниципальной службы  
администрации города Южно-Сахалинска

Соотношение должностей муниципальной службы и должностей  
государственной гражданской службы Сахалинской области

Наименования должностей муниципальной службы	Наименования должностей государственной гражданской службы Сахалинской области	Регистрационный номер (код) должности гражданской службы Сахалинской области
1	2	3
Высшая группа должностей	Высшая группа должностей	
Глава администрации <*>	Первый заместитель руководителя аппарата Губернатора и Правительства Сахалинской области	01-1-1-001
Первый вице-мэр	Первый заместитель министра	02-1-1-002
Первый заместитель главы администрации	Первый заместитель министра	02-1-1-002
Вице-мэр	Заместитель министра	02-1-1-003
Заместитель главы администрации	Заместитель министра	02-1-1-003
Управляющий делами	Заместитель министра	02-1-1-003
Директор департамента	Директор департамента	02-1-1-004
Заместитель директора департамента	Заместитель директора департамента	02-1-1-005
Главная группа должностей	Главная группа должностей	
Начальник отдела	Начальник отдела	02-1-2-006

1	2	3
Ведущая группа должностей	Ведущая группа должностей	
Помощник мэра <*>	Помощник министра	02-2-3-007
Помощник главы администрации	Помощник министра	02-2-3-007
Главная группа должностей	Главная группа должностей	
Начальник отдела в департаменте	Начальник отдела в департаменте	02-3-2-008
Референт	Референт	02-3-2-009
Ведущая группа должностей	Ведущая группа должностей	
Ведущий советник	Ведущий советник	02-3-3-010
Советник	Советник	02-3-3-011
Ведущий консультант	Ведущий консультант	02-3-3-013
Консультант	Консультант	02-3-3-014
Старшая группа должностей	Старшая группа должностей	
Ведущий специалист-эксперт	Ведущий специалист-эксперт	02-3-4-018
Специалист-эксперт	Специалист-эксперт	02-3-4-019
Ведущая группа должностей	Ведущая группа должностей	
Ведущий специалист 1 разряда	Ведущий специалист 1 разряда	02-4-3-020
Ведущий специалист 2 разряда	Ведущий специалист 2 разряда	02-4-3-021
Ведущий специалист 3 разряда	Ведущий специалист 3 разряда	02-4-3-022
Старшая группа должностей	Старшая группа должностей	
Старший специалист 1 разряда	Старший специалист 1 разряда	02-4-4-026

1	2	3
Старший специалист 2 разряда	Старший специалист 2 разряда	02-4-4-027
Старший специалист 3 разряда	Старший специалист 3 разряда	02-4-4-028
Младшая группа должностей	Младшая группа должностей	
Специалист 1 разряда	Специалист 1 разряда	02-4-5-032
Специалист 2 разряда	Специалист 2 разряда	02-4-5-033

<\*> Должность замещается по контракту.

<\*\*\*> Назначается на срок полномочий мэра муниципального образования.

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 какую образовательную организацию окончил,  
\_\_\_\_\_ квалификацию по специальности или направлению подготовки,  
\_\_\_\_\_ ученая степень, ученое звание)
4. Сведения о дополнительном профессиональном образовании \_\_\_\_\_  
(документы о квалификации, подтверждающие повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования)
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 его ответы (краткие) на них \_\_\_\_\_
10. Замечания и предложения аттестационной (конкурсной) комиссии \_\_\_\_\_
11. Предложения муниципального служащего \_\_\_\_\_



12. Решение аттестационной (конкурсной) комиссии \_\_\_\_\_

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

13. Количественный состав аттестационной (конкурсной) комиссии \_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной (конкурсной)  
комиссии

Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

14. Примечания \_\_\_\_\_

Председатель

аттестационной (конкурсной) комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя

аттестационной (конкурсной) комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь

аттестационной (конкурсной) комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной (конкурсной) комиссии \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

Дата проведения квалификационного экзамена \_\_\_\_\_

С экзаменационным листом ознакомился \_\_\_\_\_

(дата, подпись муниципального служащего)

М.П.

## РЕЕСТР

муниципальных служащих администрации города Южно-Сахалинска

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Реестр муниципальных служащих администрации города Южно-Сахалинска разработан в соответствии со статьей 31 Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Сахалинской области от 06.07.2007 № 78-ЗО "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Сахалинской области" и определяет правила формирования и ведения Реестра муниципальных служащих в администрации города Южно-Сахалинска (далее по тексту - Реестр муниципальных служащих).

1.2. Реестр муниципальных служащих - сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации города Южно-Сахалинска.

В Реестр муниципальных служащих включаются также сведения о муниципальных служащих, включенных в резерв на замещение руководящих должностей муниципальной службы администрации города Южно-Сахалинска.

1.3. Цель ведения Реестра муниципальных служащих - организация учета прохождения муниципальной службы, совершенствование работы по подбору и расстановке кадров, использование кадрового потенциала муниципальной службы при дальнейшем развитии системы управления.

1.4. Сведения, содержащиеся в Реестре муниципальных служащих, служат для проведения анализа кадрового состава администрации города Южно-Сахалинска и подготовки необходимых рекомендаций для подбора и расстановки кадров.

1.5. Формирование и ведение Реестра муниципальных служащих осуществляется:

- в аппарате администрации города - отделом муниципальной службы и кадров Управления кадровой политики;
- в отраслевых (функциональных) органах - кадровыми службами.

1.6. Ведение Реестра муниципальных служащих включает в себя:

- ввод новых данных в Реестр муниципальных служащих и корректировку имеющихся;

- архивирование данных, удаляемых из Реестра муниципальных служащих;
- формирование выписок из Реестра муниципальных служащих в соответствии с запросами лиц и организаций, имеющих доступ к запрашиваемой информации.

1.7. Сведения о муниципальных служащих после занесения в Реестр муниципальных служащих относятся к конфиденциальной информации, являются персональными данными и подлежат защите от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

## 2. Структура Реестра муниципальных служащих

2.1. Реестр состоит из четырех разделов.

2.2. Раздел 1 "Сведения о муниципальном служащем, включенном в Реестр муниципальных служащих" (приложение № 1 к Реестру муниципальных служащих) включает в себя следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата рождения;
- занимаемая должность (дата принятия (назначения) на должность);
- образование (дата окончания учебного заведения, номер диплома; наименование учебного заведения; специальность, квалификация по диплому);
- повышение квалификации за последние пять лет (год, учебное заведение, тема);
- переподготовка за последние пять лет (год, учебное заведение, специальность);
- ученая степень (год присвоения);
- стаж муниципальной службы (полных лет);
- дата прохождения последней аттестации (итоги прохождения последней аттестации, оценка по результатам аттестации);
- наличие государственных наград Российской Федерации;
- сведения о поощрениях (вид, дата);
- дата оформления пенсии за выслугу лет (наименование замещаемой должности, с которой уволился муниципальный служащий);
- дата, номер распоряжения (приказа) в случае продления муниципальному служащему срока нахождения на муниципальной службе при достижении им предельного возраста (срок продления нахождения на муниципальной службе);
- домашний адрес, телефон домашний.

2.3. Раздел 2 "Муниципальные служащие, включенные в резерв кадров для замещения должностей муниципальной службы" (приложение № 2 к Реестру муниципальных служащих) включает в себя следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- занимаемая должность, наименование структурного подразделения;
- дата назначения (принятия) на должность;
- наименование ранее замещаемых должностей муниципальной службы (если в настоящей должности менее пяти лет);
- дата включения в резерв;
- основание включения в резерв;
- рекомендуемая должность в резерве.

Основанием включения в резерв кадров для замещения должностей муниципальной службы является постановление администрации города Южно-Сахалинска "Об утверждении Перечня резерва кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации (ее структурных подразделениях) города Южно-Сахалинска".

2.4. Раздел 3 "Сведения о движении численности муниципальных служащих" (приложение № 3 к Реестру муниципальных служащих) включает в себя следующие сведения за квартал:

- вновь принятые муниципальные служащие (фамилия, имя, отчество; должность; дата принятия (назначения));
- уволенные муниципальные служащие (фамилия, имя, отчество; должность; дата увольнения; основание увольнения).

2.5. Раздел 4 "Архив Реестра муниципальных служащих" включает в себя сведения, исключенные из раздела 1 "Сведения о муниципальном служащем, включенном в Реестр должностей муниципальной службы" и раздела 2 "Муниципальные служащие, включенные в резерв кадров для замещения должностей муниципальной службы".

### 3. Порядок формирования Реестра муниципальных служащих и организация работы с Реестром муниципальных служащих

3.1. Формирование и заполнение Реестра муниципальных служащих осуществляется в соответствии со штатными расписаниями и на основании учетных данных муниципальных служащих администрации города Южно-Сахалинска.

3.2. Основанием для включения в Реестр муниципальных служащих является принятие (назначение) на должность муниципальной службы или включение муниципального служащего в резерв на руководящую должность муниципальной службы.

3.3. При увольнении муниципальных служащих сведения о них переносятся в архив Реестра муниципальных служащих. В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением

суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из Реестра муниципальных служащих в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

Сведения о муниципальных служащих, включенных в резерв на замещение руководящих должностей муниципальной службы, переносятся в архив Реестра муниципальных служащих ежегодно по итогам пересмотра резерва кадров.

3.4. В Реестр муниципальных служащих заносятся сведения о каждом лице, замещающем должность муниципальной службы в администрации города Южно-Сахалинска.

3.5. Изменения, связанные с прохождением муниципальной службы, вносятся в Реестр муниципальных служащих работниками кадровой службы на основе информации в соответствии с замещением должностей муниципальной службы и изменениями в личных делах служащих.

3.6. Отдел муниципальной службы и кадров Управления кадровой политики (далее - отдел муниципальной службы) формирует сводный Реестр муниципальных служащих по муниципальным служащим из отраслевых (функциональных) органов.

3.7. Для формирования сводного Реестра муниципальных служащих руководители отраслевых (функциональных) органов направляют в отдел муниципальной службы заверенные подписью руководителя и печатью структурного подразделения сведения о муниципальных служащих:

- ежегодно по состоянию на 1 января (в срок до 15 января) по разделам 1, 2, 3 (приложения № 1, № 2, № 3 к Реестру муниципальных служащих);

- ежеквартально по состоянию на 1 число квартала (в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом) по разделу 3 (приложение № 3 к Реестру муниципальных служащих). На вновь принятых работников предоставляются сведения в соответствии с разделом 1 (приложение № 1 к Реестру муниципальных служащих).

3.8. В аппарате администрации города контроль изменений Реестра муниципальных служащих осуществляется ежедневно.

3.9. Реестр муниципальных служащих формируется ежегодно. В месячный срок после получения сведений, указанных в абзаце первом пункта 3.7, формируется Реестр муниципальных служащих текущего года.

Реестр муниципальных служащих предшествующего года закрывается и хранится в отделе муниципальной службы в течение двух лет, после чего сдается в архив.

Приложение № 1  
к Реестру  
муниципальных служащих  
администрации города Южно-Сахалинска

Раздел 1.  
СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОМ СЛУЖАЩЕМ,  
ВКЛЮЧЕННОМ В РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

(наименование структурного подразделения)

1.	Фамилия, имя, отчество	
2.	Пол	
3.	Дата рождения	
4.	Занимаемая должность, дата принятия (назначения) на должность	
5.	Образование: дата окончания учебного заведения, номер диплома, наименование учебного заведения, специальность, квалификация по диплому	
6.	Повышение квалификации за последние пять лет (год, учебное заведение, тема)	
7.	Переподготовка за последние пять лет (год, учебное заведение, специальность)	
8.	Ученая степень (год присвоения)	
9.	Стаж муниципальной службы (полных лет)	
10.	Дата прохождения последней аттестации, итоги прохождения последней аттестации (оценка по результатам аттестации)	
11.	Наличие государственных наград Российской Федерации	
12.	Сведения о поощрениях (вид, дата)	
13.	Дата оформления пенсии за выслугу лет; наименование должности, с которой уволился муниципальный служащий	

14.	Дата, номер распоряжения (приказа) в случае продления муниципальному служащему срока нахождения на муниципальной службе; срок продления муниципальной службы	
15.	Домашний адрес, телефон домашний	

Приложение № 2  
к Реестру  
муниципальных служащих  
администрации города Южно-Сахалинска

Раздел 2.  
МУНИЦИПАЛЬНЫЕ СЛУЖАЩИЕ,  
ВКЛЮЧЕННЫЕ В РЕЗЕРВ КАДРОВ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

---

**(наименование структурного подразделения)**

1.	Фамилия, имя, отчество	
2.	Занимаемая должность, наименование структурного подразделения	
3.	Дата назначения (принятия) на должность	
4.	Наименование ранее замещаемых должностей муниципальной службы (если в настоящей должности менее пяти лет)	
5.	Дата включения в резерв	
6.	Основание включения в резерв	
7.	Рекомендуемая должность в резерве	



Раздел 3.  
СВЕДЕНИЯ О ДВИЖЕНИИ ЧИСЛЕННОСТИ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

(наименование структурного подразделения)

за период с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ВНОВЬ ПРИНЯТЫЕ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ СЛУЖАЩИЕ		
Фамилия, имя, отчество	Должность, структурное подразделение или направление деятельности	Дата принятия (назначения)

УВОЛЕННЫЕ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ СЛУЖАЩИЕ			
Фамилия, имя, отчество	Должность, структурное подразделение или направление деятельности	Дата увольнения	Основание (ст. ТК РФ)

Квалификационные требования  
для замещения должностей муниципальной службы  
в администрации города Южно-Сахалинска

1. Общие положения

1.1. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в администрации города Южно-Сахалинска представляют собой требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы.

1.2. Квалификационные требования, предъявляемые к должностям муниципальной службы, являются основанием при оценке служебной деятельности муниципального служащего в период проведения его аттестации; при определении кандидата на замещение вакантной должности муниципальной службы; при отборе кандидатур для занесения в резерв кадров муниципальных служащих.

1.3. Для исполнения должностных обязанностей к муниципальным служащим предъявляются:

- основные квалификационные требования;
- квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, общие для всех муниципальных служащих;
- квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам по группам должностей муниципальной службы.

1.4. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам в зависимости от функциональных особенностей замещаемой должности муниципальной службы и компетенции соответствующего структурного подразделения содержатся в должностной инструкции муниципального служащего.

1.5. Степень соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы работников при приеме на работу

определяет представитель нанимателя (работодатель).

## 2. Основные квалификационные требования

2.1. Для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются следующие типовые квалификационные требования к уровню профессионального образования:

2.1.1. Высших и главных должностей муниципальной службы категорий "руководители", "специалисты" - высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры;

2.1.2. Ведущих должностей муниципальной службы категорий "руководители", "помощники (советники)", ведущих и старших должностей муниципальной службы категории "специалисты", главных и ведущих должностей муниципальной службы категории "обеспечивающие специалисты" - высшее образование;

2.1.3. старших и младших должностей муниципальной службы категории "обеспечивающие специалисты" - среднее профессиональное образование.

2.2. Для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются следующие квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:

2.2.1. Высших должностей муниципальной службы - не менее шести лет стажа муниципальной службы либо не менее семи лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2.2.2. Главных должностей муниципальной службы - не менее четырех лет стажа муниципальной службы либо не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2.2.3. Ведущих должностей муниципальной службы - не менее двух лет стажа муниципальной службы либо не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2.2.4. Старших и младших должностей муниципальной службы - без предъявления требований к стажу.

2.3. Специальные профессиональные знания подтверждаются документом государственного образца о соответствующем профессиональном образовании по направлениям подготовки (специальностям), соответствующим направлениям деятельности структурного подразделения или отдельного специалиста, либо документом государственного образца о профессиональной переподготовке по направлениям (специальностям) профессионального образования, соответствующим направлениям деятельности структурного подразделения или отдельного специалиста.

2.4. Квалификационное требование для замещения должностей муниципальной службы категорий "руководители", "специалисты" высшей и

главной групп должностей муниципальной службы о наличии высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры, предусмотренное пунктом 2.1.1., не применяется:

2.4.1. К гражданам, претендующим на замещение указанных должностей муниципальной службы, и муниципальным служащим, замещающим указанные должности, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года;

2.4.2. К муниципальным служащим, имеющим высшее образование не выше бакалавриата, назначенным на указанные должности до дня вступления в силу раздела 2 настоящих Квалификационных требований, в отношении замещаемых ими должностей муниципальной службы.

2.5. Квалификационное требование для замещения должностей муниципальной службы категории "специалисты" старшей группы должностей муниципальной службы о наличии высшего образования, предусмотренное пунктом 2.1.2., не применяется к муниципальным служащим, не имеющим высшего образования, назначенным на указанные должности до дня вступления в силу раздела 2 настоящих Квалификационных требований, в отношении замещаемых ими должностей муниципальной службы.

### 3. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, общие для всех муниципальных служащих

3.1. Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации; законов и иных нормативных актов Сахалинской области; Устава города Южно-Сахалинска, нормативных правовых актов города Южно-Сахалинска применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы; основ государственного и муниципального управления, правовых основ и основных принципов муниципальной службы, требований к служебному поведению муниципального служащего, основных прав и обязанностей муниципального служащего, а также запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой.

3.2. Наличие специальных профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей; владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией; наличие навыков работы с документами; владение официально-деловым стилем современного русского языка.

3.3. Знание нормативных требований охраны труда и правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка; порядка работы со служебной информацией, в том числе содержащей

государственную или иную охраняемую законом тайну; делопроизводства, пользования оргтехникой и компьютерной техникой; знание работы с офисным пакетом (оформление документа, подготовка презентации), с файловой системой (создание ярлыков, папок, копирование файлов и т.п.), использования электронной почты, использования поисковых систем в сети Интернет; норм делового общения.

#### 4. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам по группам должностей муниципальной службы

4.1. Для высшей и главной групп должностей категории "руководители" необходимы навыки управления персоналом; оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений; знание методов оценки эффективности деятельности организации и методов управления персоналом; прогнозирования последствий принятых решений; ведения деловых переговоров; подготовки делового письма; умение определять стратегические и тактические цели, организовывать и обеспечивать их достижение; взаимодействия с другими ведомствами, организациями, государственными, муниципальными органами, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными служащими, муниципальными образованиями, населением; постановки перед подчиненными достижимых целей, распределения обязанностей; владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов; владения конструктивной критикой; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов; грамотный учет мнения коллег, делегирование полномочий подчиненным; систематизация и структурирование информации, работа с различными источниками информации; владения компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением.

4.2. Для ведущей группы должностей категории "помощники (советники)" необходимы навыки работы в сфере, соответствующей направлению деятельности; содействия в реализации полномочий руководителя посредством консультирования, информационного обеспечения, анализа, участия в подготовке проектов решений и контроля за ходом их выполнения; владения компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами.

4.3. Для главной группы должностей категории "специалисты" необходимы навыки управления персоналом; оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений; прогнозирования последствий принятых решений; подготовки делового письма; взаимодействия с другими ведомствами, организациями, государственными, муниципальными органами,

органами местного самоуправления, государственными и муниципальными служащими, муниципальными образованиями, населением; постановки перед подчиненными достижимых целей, распределения обязанностей; владение приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов; владения конструктивной критикой; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов; грамотный учет мнения коллег, делегирование полномочий подчиненным; систематизация и структурирование информации, работа с различными источниками информации; владения компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением.

4.4. Для ведущей группы должностей категории "специалисты" необходимы навыки работы в сфере, соответствующей направлению деятельности организации документооборота; порядка работы со служебной корреспонденцией; порядка подготовки, согласования и проектов правовых актов; порядка подготовки проектов методических документов; делового общения и этикета; работы с нормативными актами; подготовки делового письма; подготовки аналитических обзоров и деловых писем; систематизация и структурирование информации, работа с различными источниками информации; владения компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами.

4.5. Для старшей группы должностей категории "специалисты" необходимы навыки работы по направлению деятельности; планирования своей работы; сбора информации, ее систематизации, структурирования и анализа; работы с различными источниками информации; подготовки проектов документов; работы со служебной информацией (корреспонденцией); подготовки деловых писем и других документов; навыки выполнения задач по организационному, информационному, документационному, хозяйственному и иному обеспечению деятельности органа местного самоуправления.

4.6. Для ведущей группы должностей категории "обеспечивающие специалисты" необходимы навыки обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, эффективного планирования рабочего времени, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовкой презентаций,

использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных.

4.7. Для старшей и младшей групп должностей категории "обеспечивающие специалисты" необходимы навыки квалифицированного планирования работы, грамотного учета мнения коллег, эффективного планирования рабочего времени, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовкой презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных.

Утверждено  
постановлением администрации  
города Южно-Сахалинска  
от 11.12.2017 № 3350-па

## Положение об аттестации муниципальных служащих администрации города Южно-Сахалинска

### 1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих администрации города Южно-Сахалинска (далее - муниципальные служащие).

1.2. Аттестация муниципального служащего (далее - аттестация) проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- формирование кадрового состава муниципальной службы;
- повышение профессионального уровня муниципальных служащих;
- решение вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы;
- выявление необходимости повышения квалификации или переподготовки муниципального служащего.

1.4. Аттестация проводится один раз в три года.

1.5. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

- замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- достигшие возраста 60 лет;
- беременные женщины;
- 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;
- замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора.

### 2. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации издается постановление администрации города, содержащее положения:



- о датах проведения аттестации;
- о графике проведения аттестации;
- о формировании аттестационных комиссий;
- о составлении списка муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- о составлении списка муниципальных служащих, не подлежащих аттестации, с указанием причин;
- о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии;
- о форме проведения аттестации.

2.2. Организация аттестации в администрации города возлагается на кадровую службу соответствующего структурного подразделения. Контроль подготовки и проведения аттестации, а также методическая и консультативная помощь возлагаются на отдел муниципальной службы и кадров Управления кадровой политики.

2.3. График проведения аттестации утверждается соответствующим нормативным правовым актом (постановлением администрации города, приказ), доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц (30 дней) до начала проведения аттестации.

2.4. В графике проведения аттестации указываются:

- наименование структурного подразделения, в котором проводится аттестация;
- список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- дата, время и место проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов (отзыв о профессиональной деятельности муниципального служащего и должностная инструкция) с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений.

2.5. Не позднее чем за две недели (14 дней) до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв за аттестационный период, подписанный непосредственным руководителем подразделения, в котором работает муниципальный служащий, и утвержденный вышестоящим руководителем.

2.6. Отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

- фамилия, имя, отчество;
- наименование замещаемой должности муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения муниципального служащего на эту должность;
- перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;

- мотивированная оценка профессиональных, деловых и личностных качеств и результатов профессиональной деятельности муниципального служащего.

К отзыву о профессиональной деятельности за аттестационный период подлежащего аттестации муниципального служащего прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

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

2.8. Кадровая служба соответствующего структурного подразделения не менее чем за неделю (7 дней) до начала аттестации должна ознакомить каждого подлежащего аттестации муниципального служащего с представленным на него отзывом за аттестационный период под роспись. При этом муниципальный служащий вправе представить 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.

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

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

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

- если муниципальный служащий не явился на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине (отпуск, служебная командировка, болезнь).

### 3. Аттестационная комиссия

3.1. Для проведения аттестации в администрации города формируются аттестационные комиссии. Состав аттестационных комиссий утверждается распоряжением администрации города.

3.2. В состав аттестационной комиссии аппарата администрации города входят вице-мэр, руководитель аппарата и уполномоченные мэром города муниципальные служащие (в том числе кадровой и юридической служб), а также представитель выборного органа первичной профсоюзной организации (при ее наличии) и представитель научных, образовательных и других организаций по согласованию с вице-мэром, руководителем аппарата

администрации города Южно-Сахалинска.

3.3. В состав аттестационной комиссии отраслевого (функционального) органа входят руководитель подразделения и уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе кадровой и юридической служб) и представитель научных, образовательных и других организаций по согласованию с руководителем отраслевого (функционального) органа.

3.4. Аттестационная комиссия является постоянно действующим органом.

3.5. При формировании состава аттестационной комиссии следует исключать возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

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

3.7. Председатель аттестационной комиссии организует работу аттестационной комиссии, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, председательствует на заседаниях аттестационной комиссии.

В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии (болезнь, отпуск и другие уважительные причины) полномочия председателя комиссии осуществляет заместитель председателя комиссии.

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

3.9. Аттестационная комиссия формирует вопросы для проведения аттестации, которые включают проверку знаний Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Сахалинской области, Устава городского округа "Город Южно-Сахалинск" и муниципальных правовых актов.

3.10. Тематика вопросов для проведения аттестации направляется в структурные подразделения администрации города после подписания постановления, указанного в пункте 2.1. настоящего Положения.

#### 4. Проведение аттестации

4.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа муниципального служащего от аттестации он привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более

поздний срок.

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

4.3. Аттестация муниципальных служащих проводится в два этапа:

4.3.1. Первый этап - в форме тестирования или собеседования с аттестуемым на знание действующего законодательства Российской Федерации.

Тестирование проводится в письменном виде, в форме ответов на вопросы аттестационных тестов.

Программы тестирования и вопросы собеседования разрабатываются Управлением кадровой политики аппарата администрации города. Утвержденная программа тестирования и вопросы собеседования передаются в аттестационную комиссию кадровой службой.

Собеседование проводится путем ответов аттестуемого на вопросы, заданные членами аттестационной комиссии;

4.3.2. Второй этап - оценка служебной деятельности аттестуемого. Оценка осуществляется путем ответов аттестуемого на вопросы членов аттестационной комиссии.

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

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

При аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, учитываются также организаторские способности.

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

4.4. 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.

4.5. Аттестация муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей которых связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, осуществляется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

4.6. В заседаниях аттестационной комиссии с правом совещательного голоса может участвовать курирующий вице-мэр.

## 5. Результаты аттестации

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

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

5.2. Аттестационная комиссия может давать рекомендации:

- о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе (в том числе о повышении муниципального служащего в должности);
- об улучшении деятельности муниципального служащего (направление для получения дополнительного профессионального образования, изучение нормативной правовой базы и т.д.).

5.3. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

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

5.4. Муниципальный служащий, являющийся членом аттестационной комиссии и проходящий аттестацию, в голосовании не участвует.

5.5. Результаты аттестации сообщаются аттестованному муниципальному служащему непосредственно после подведения итогов голосования. Результаты аттестации (решения и рекомендации) заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

5.6. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания

комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

5.7. 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.

5.8. По требованию аттестованного муниципального служащего кадровая служба выдает выписку из протокола аттестационной комиссии для ознакомления.

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

5.10. По результатам аттестации муниципального служащего представитель нанимателя (работодатель) может принять решение:

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

- о понижении муниципального служащего в должности с его согласия в срок не более одного месяца со дня аттестации.

5.11. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

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