



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕССЕНТУКИ**  
**Ставропольского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.01.2020

г. Ессентуки

№ 42

Об аттестации муниципальных служащих муниципальной службы администрации города Ессентуки и ее отраслевых (функциональных) органов в 2020 году

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ставропольского края «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае», Уставом муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки, в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой муниципальной должности, на основании Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в городском округе городе-курорте Ессентуки, администрация города Ессентуки

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Провести аттестацию муниципальных служащих муниципальной службы администрации города Ессентуки и ее отраслевых (функциональных) органов 26.02.2020.

2. Образовать комиссию для аттестации муниципальных служащих муниципальной службы администрации города Ессентуки и ее отраслевых (функциональных) органов (далее – аттестационная комиссия, муниципальные служащие), в составе согласно приложению 1.

3. Утвердить прилагаемый Порядок работы аттестационной комиссии.

4. Утвердить прилагаемый график проведения аттестации муниципальных служащих (далее – график).

5. Утвердить прилагаемый список муниципальных служащих, подлежащих аттестации.

6. Сотрудникам, ответственным за кадровую работу в администрации города Эссентуки и ее отраслевых (функциональных) органах:

6.1 не позднее, чем за месяц до проведения аттестации под роспись ознакомить муниципальных служащих с графиком;

6.2 не позднее, чем за две недели до начала аттестации представить в отдел по организационным и кадровым вопросам:

6.2.1 отзыв на каждого муниципального служащего, подлежащего аттестации, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем, по форме согласно приложению 2, имеющий отметку об ознакомлении с ним муниципального служащего.

6.2.2 аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации (в случае, если ранее муниципальный служащий проходил аттестацию).

7. Отделу по организационным и кадровым вопросам администрации города Эссентуки (Радинская Н.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Эссентуки и Думы города Эссентуки.

8. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации города Эссентуки Н.Н. Попову.

9. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава города Эссентуки

А.Ю.Некрстов

УТВЕРЖДЕН  
 постановлением администрации  
 города Эссентуки  
 от 17.01.2020 № 42\_\_\_\_\_

**ГРАФИК**  
 проведения аттестации муниципальных служащих муниципальной службы  
 администрации города Эссентуки и ее отраслевых (функциональных) органов  
 в 2020 году

№ п/п	Наименование подразделения (количество чел)	Дата и время проведения аттестации	Дата представления отзывов на муниципальных служащих	Ф.И.О. ответственного лица	Место проведения аттестации
1.	Администрация города Эссентуки (9 чел.)	<b>26.02.2020</b> с 9-30 до 11-00	10.02.2020	Е.А. Шабашова	зал заседаний администрации
2.	Управление труда и социальной защиты населения (2 чел.)	<b>26.02.2020</b> с 11-00 до 11-20	10.02.2020	И.М. Литвинова А.А.Гусельщикова	зал заседаний администрации
3.	Финансовое управление (1 чел.)	<b>26.02.2020</b> с 11-20 до 11-30	10.02.2020	С.В. Сучкова Э.А. Мартиросова	зал заседаний администрации
4.	Управление архитектуры и градостроительства (1 чел.)	<b>26.02.2020</b> с 11-30 до 11-40	10.02.2020	Н.С. Кюльбаков И.А. Беликова	зал заседаний администрации
5.	Комитет по управлению муниципальным имуществом города Эссентуки (3 чел.)	<b>26.02.2020</b> с 11-40 до 12-10	10.02.2020	С.В. Павлов М.В. Светашева	зал заседаний администрации
6.	Управление жилищно-коммунального хозяйства	<b>26.02.2020</b> с 12-10 до 12-20	10.02.2020	А.А. Чижик Н.А. Брага	зал заседаний администрации

	(1 чел.)				
7.	Управление образования (2 чел.)	<b>26.02.2020</b> с 12-20 до 12-40	10.02.2020	А.Н.Данилов Н.Е.Литвинова	зал заседаний администрации
8.	Управление экономического развития и торговли (2 чел.)	<b>26.02.2020</b> с 12-40 до 13-00	10.02.2020	Н.В. Тяпченко С.М. Карпухина	зал заседаний администрации

Управляющий делами  
администрации города Ессентуки

Н.Н.Попова

Приложение 1  
к постановлению администрации  
города Эссентуки  
от 17.01.2020 № 42\_\_\_\_\_

**СОСТАВ**

комиссии для аттестации муниципальных служащих муниципальной службы администрации города Эссентуки и ее отраслевых (функциональных) органов

- |                                     |   |   |
|-------------------------------------|---|---|
| Герасимов Евгений<br>Васильевич     | - | первый заместитель главы администрации города Эссентуки, председатель комиссии                                      |
| Попова Наталья<br>Николаевна        | - | управляющий делами администрации города Эссентуки, заместитель председателя комиссии                                |
| Шабашова Екатерина<br>Александровна | - | главный специалист отдела по организационным и кадровым вопросам администрации города Эссентуки, секретарь комиссии |

Члены комиссии:

- |                                     |   |  |
|-------------------------------------|---|--|
| Бессмертная<br>Ольга Петровна       | - | заместитель директора по учебной части Московского филиала РУДН, независимый эксперт<br>(по согласованию)                        |
| Губина Алла<br>Михайловна           | - | доцент кафедры уголовного права ЧОУ ВО «Эссентукский институт управления, бизнеса и права» (по согласованию)                     |
| Ельцов Алексей<br>Александрович     | - | заместитель главы администрации города Эссентуки   |
| Корчевная Алла<br>Владиславовна     | - | директор ГБУК СК «Эссентукский историко-краеведческий музей им. В.П. Шпаковского» (по согласованию)                              |
| Красковский Дмитрий<br>Владимирович | - | заведующий отделом правового обеспечения администрации города Эссентуки  |
| Павлов Сергей<br>Владимирович       | - | заместитель главы администрации города Эссентуки – руководитель комитета по управлению муниципальным имуществом города Эссентуки |
| Попова Надежда<br>Васильевна        | - | заместитель главы администрации города Эссентуки   |
| Скорик Антон<br>Сергеевич           |   | консультант отдела по организационным и кадровым вопросам администрации города Эссентуки   |
| Шипулин Николай<br>Сергеевич        | - | заместитель главы администрации города Эссентуки   |

Руководители отраслевых (функциональных) органов администрации города  
Ессентуки на время прохождения аттестации подчиненных им муниципальных  
служащих

Управляющий делами  
администрации города Ессентуки

Н.Н.Попова

УТВЕРЖДЕН  
 постановлением администрации  
 города Эссентуки  
 от 17.01.2020 № 42

СПИСОК  
 муниципальных служащих муниципальной службы администрации города  
 Эссентуки и ее отраслевых (функциональных) органов, подлежащих аттестации в  
 2020 году

№ п/п	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего	Замещаемая муниципальная должность
<b>Администрация города Эссентуки</b>		
1	Герасимов Евгений Васильевич	- первый заместитель главы администрации города Эссентуки
2	Банин Антон Анатольевич	- заведующий отделом административных органов общественной безопасности администрации города Эссентуки
3	Борисенко Евгений Александрович	- главный специалист отдела учета и отчетности администрации города Эссентуки
4	Дусев Вадим Сергеевич	- заместитель заведующего отделом правового обеспечения администрации города Эссентуки
5	Дыгин Станислав Владимирович	- начальник управления физической культуры и спорта администрации города Эссентуки
6	Жукова Надежда Сергеевна	- главный специалист отдела учета и отчетности администрации города Эссентуки
7	Макаренко Мария Александровна	- ведущий специалист отдела по организационным и кадровым вопросам администрации города Эссентуки
8	Мойсеев Дмитрий Георгиевич	- главный специалист отдела административных органов и общественной безопасности администрации города Эссентуки
9	Харьковская Светлана Алексеевна	- заведующий архивным отделом администрации города Эссентуки
<b>Управление труда и социальной защиты администрации города Эссентуки (далее – управление)</b>		
1	Кадирова Оксана Павловна	- консультант отдела бухгалтерского учета и отчетности

- 2 Образцов Станислав Александрович - консультант отдела выплаты пособий и компенсаций  
 Финансовое управление администрации города Эссентуки (далее – управление)
- 1 Келасова Виктория Савельевна - начальник отдела по контрольно-ревизионной работе  
 Управление архитектуры и градостроительства администрации города Эссентуки (далее – управление)
- 1 Губарева Оксана Дмитриевна - главный специалист управления  
 Комитет по управлению муниципальным имуществом города Эссентуки (далее – комитет)
- 1 Преснякова Ольга Ивановна - специалист 1 категории отдела имущества
- 2 Ушаков Артем Владимирович - начальник жилищного отдела
- 3 Якубенко Татьяна Викторовна - специалист 1 категории отдела земельных отношений  
 Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города Эссентуки (далее – управление)
- 1 Вареников Тимур Дмитриевич - ведущий специалист отдела технического контроля и планирования  
 Управление образования администрации города Эссентуки (далее – управление)
- 1 Демченко Ирина Юрьевна - заместитель начальника отдела учета, отчетности и контроля - заместитель главного бухгалтера
- 2 Шишкина Алеся Алексеевна - начальник отдела опеки и попечительства  
 Управление экономического развития и торговли администрации города Эссентуки (далее – управление)
- 1 Лунев Анатолий Викторович - главный специалист отдела экономики и торговых отношений управления
- 2 Хубиева Юлия Нуралиевна - главный специалист отдела по муниципальным закупкам



Приложение 2  
к постановлению администрации  
города Эссентуки  
от 17.01.2020 № 42\_

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность вышестоящего руководителя,  
дата и подпись

**ОТЗЫВ**  
на муниципального служащего (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_, замещающего должность  
муниципальной службы с (дата назначения на эту должность)

Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых  
муниципальный служащий принимал участие:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной  
служебной деятельности гражданского служащего

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Вывод о соответствии замещаемой должности

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(должность непосредственного руководителя)

Ф.И.О.  
подпись, дата

Мнение и подпись муниципального служащего подлежащего аттестации:  
согласен, согласен в основном, не согласен (нужное подчеркнуть).

Ф.И.О. аттестуемого, подпись и дата

Управляющий делами  
администрации города Эссентуки

Н.Н.Попова

Порядок  
работы комиссии для аттестации муниципальных служащих  
муниципальной службы администрации города Эссентуки  
и ее отраслевых (функциональных) органов

1. Комиссия для аттестации муниципальных служащих муниципальной службы администрации города Эссентуки и ее отраслевых (функциональных) органов (далее – аттестационная комиссия, муниципальные служащие) в своей деятельности руководствуется Положением о проведении аттестации муниципальных служащих в городском округе городе-курорте Эссентуки.

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

3. Председатель аттестационной комиссии:

ведет заседание аттестационной комиссии в соответствии с настоящим Порядком работы аттестационной комиссии;

осуществляет общее руководство работой аттестационной комиссии; предоставляет слово для выступления (обсуждения);

ставит на голосование в порядке поступления предложений членов аттестационной комиссии;

организует открытое голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

организует и контролирует ведение протоколов аттестационной комиссии;

участвуя в голосовании, председатель аттестационной комиссии голосует последним.

4. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии в его отсутствие;

осуществляет по поручению председателя аттестационной комиссии иные полномочия.

5. Секретарь аттестационной комиссии:

осуществляет подготовку заседания аттестационной комиссии;

принимает документы, необходимые для проведения аттестации;

оповещает членов аттестационной комиссии и лиц, присутствие которых необходимо, о времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии, а также о вопросах, вносимых на ее рассмотрение;

ведет протокол заседания аттестационной комиссии.

6. Член аттестационной комиссии:

принимает личное участие в ее заседаниях;

вправе получать документы, представленные на аттестацию;

вправе задавать вопросы, участвовать в обсуждении, голосовать.

7. Заседание аттестационной комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

8. О невозможности присутствовать на заседании аттестационной комиссии по уважительной причине член аттестационной комиссии заблаговременно письменно информирует председателя аттестационной комиссии с изложением причины своего отсутствия.

9. Заседание аттестационной комиссии открывает ее председатель.

10. Секретарь аттестационной комиссии докладывает о наличии необходимых документов для проведения аттестации, сообщает о служебной деятельности муниципального служащего, оглашает отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне).

11. Аттестация проводится на основе индивидуального собеседования.

12. На основании изучения и обсуждения представленных документов и материалов аттестуемого, заслушанных сообщений аттестуемого и приглашенных, ответов на заданные вопросы, проведенного собеседования члены аттестационной комиссии оценивают уровень профессиональной подготовки аттестуемого.

При этом учитываются результаты исполнения муниципальным служащим должностного регламента, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

13. Участвующие в заседании аттестационной комиссии не вправе употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству граждан и должностных лиц, призывать к незаконным действиям, использовать недостоверную информацию, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес.

14. Решение аттестационной комиссии по итогам аттестации принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии в отсутствие муниципального служащего.

15. При голосовании по одному вопросу член аттестационной комиссии имеет один голос, подавая его «за» или «против» принятия решения либо воздерживаясь от принятия решения. Каждый член аттестационной комиссии лично осуществляет свое право на голосование.

16. Член аттестационной комиссии, отсутствующий во время голосования или не принявший участия в голосовании, не вправе подать свой голос после завершения голосования по данному вопросу.

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

18. Подсчет голосов при проведении голосования осуществляет секретарь аттестационной комиссии, который озвучивает результат непосредственно после завершения подсчета.

19. По окончании подсчета голосов председательствующий объявляет результат голосования, оформляемый решением аттестационной комиссии.

20. Решение считается принятым, если за него проголосовало простое большинство голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решение считается принятым в пользу муниципального служащего.

21. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего.

22. Результаты голосования вносятся в протокол заседания аттестационной комиссии.

Протокол заседания аттестационной комиссии, аттестационный лист муниципального служащего оформляются секретарем аттестационной комиссии и подписываются председателем, заместителем председателя, секретарем аттестационной комиссии, членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

23. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования. Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

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

25. Материалы аттестации направляются главе города не позднее чем через семь дней после ее проведения для принятия решения в отношении муниципального служащего, проходившего аттестацию.

Управляющий делами  
администрации города Ессентуки

Н.Н.Попова