Приложение
к постановлению администрации
города Перми
от

СХЕМА

взаимодействия управления по вопросам муниципальной службы

и кадров администрации города Перми (далее - УВМСК)

с функциональными, территориальными органами администрации города Перми (далее - ФО, ТО),
за исключением управления записи актов гражданского состояния администрации города Перми,
при организации и проведении аттестации

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | УВМСК |  | ФО, ТО |  |  |
| не позднее чем за месяц до аттестации |  | 1. Составление списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации.2. Актуализация состава аттестационной комиссии (при необходимости).3. Приглашение независимых экспертов.4. Согласование с ФО, ТО даты и времени проведения аттестации с учетом рабочего графика членов аттестационной комиссии.5. Подготовка проекта приказа о проведении аттестации, утверждении графика аттестации.-------------------------------------------6. Заполнение п. 1-8 отзыва об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период (далее – отзыв), направление проекта отзыва в ФО, ТО.7. Формирование графика проведения оценки личностных качеств муниципального служащего и контроль за его прохождением.8. Направление характеристики личностных качеств муниципального служащего непосредственному руководителю. | через лицо, ответственное за взаимодействие с УВМСК при осуществлении отдельных кадровых функций | 1. Подписание приказа о проведении аттестации, утверждении графика аттестации.2. Ознакомление муниципального служащего с приказом о проведении аттестации, с графиком аттестации. |  | не позднее чем за месяц до аттестации |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 1. Заполнение п. 9-10 отзыва с учетом оценки личностных качеств непосредственным руководителем муниципального служащего.2. Подписание отзыва непосредственным и вышестоящим руководителем муниципального служащего.3. Ознакомление с отзывом муниципального служащего.4. Направление в УВМСК подписанного отзыва и копии приказа об аттестации и графика с ознакомлением. |  | не позднее чем за 2 недели до аттестации |
| не менее чем за 2 недели до аттестации |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| в соответст-вии с приказом |  | Организация и проведение заседания аттестационной комиссии |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 1. Подписание протокола заседания аттестационной комиссией, аттестационных листов председателем, заместителем председателя, членами аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.2. Ознакомление муниципального служащего с аттестационным листом.3. Направление подписанных аттестационных листов, копии протокола в УВМСК.-------------------------------------------4. Принятие представителем нанимателя (работодателем) решения о поощрении, повышении или понижении в должности, включении в кадровый резерв, направлении на получение дополнительного профессионального образования. |  | не позднее чемчерез 7 календарных дней после проведения аттестации |
| не позднее чем 7 через календар-ных дней после проведения аттестации |  | 1. Подготовка протокола заседания аттестационной комиссии, аттестационных листов.2. Направление протокола заседания аттестационной комиссии и аттестационных листов в ФО, ТО.3. Оформление соответствующего приказа по принятому решению. | через лицо, ответственное за взаимодействие с УВМСК при осуществлении отдельных кадровых функций |  |
|  |

|  |
| --- |
| в течение 2 недель |

 |
|  |  |  |
|  |  |   |  |
| 1. Занесение данных в информационную базу.2. Включение отзыва и аттестационного листа в личное дело муниципального служащего. | в течение месяца после проведения аттестации |
| в течение 5 рабочих дней после получения подписан-ных документов |