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 чем через 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 |