

ЛЕБЕДИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ТАБУНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

(двадцать первая сессия шестого созыва)

20.06.2022 г

№ 8

с. Лебедино

Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в органах местного самоуправления Лебединского сельсовета Табунского района Алтайского края

В соответствии с ч.1 ст.10 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Лебединский сельсовет Табунского района Алтайского края, сельский Совет депутатов р е ш и л:

1. Принять решение «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в органах местного самоуправления Лебединского сельсовета Табунского района Алтайского края» (прилагается).
2. Направить данное решение главе сельсовета В.Д.Мозер для подписания и обнародования в установленном порядке.

Председатель сельского
Совета депутатов

Л.В. Витько

Решение Лебединского сельского Совета депутатов прошло антикоррупционную экспертизу, нарушений не выявлено.

Приложение
к решению сельского Совета
депутатов Лебединского сельсовета
от 20.06.2022 № 8

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
в органах местного самоуправления Лебединского сельсовета
Табунского района Алтайского края**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящим Положением о проведении аттестации муниципальных служащих в органах местного самоуправления Лебединского сельсовета Табунского района Алтайского края (далее – Положение) в соответствии со [статьей 18](#) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих в Табунском районе определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих в органах местного самоуправления Лебединского сельсовета Табунского района Алтайского края.

2. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

3. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

- 1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- 2) достигшие возраста 60 лет;
- 3) беременные женщины;
- 4) 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;
- 5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

4. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) издается правовой акт соответствующего органа местного самоуправления, содержащий положения:

- а) о формировании аттестационной комиссии;

б) об утверждении графика проведения аттестации;

в) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

5. Аттестационная комиссия формируется правовым актом соответствующего органа местного самоуправления. Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, а также могут включаться представители научных, образовательных и других организаций, приглашаемые представителем нанимателя (работодателем) в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой.

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

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

Председатель организует работу комиссии, ведёт её заседания.

На время отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

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

7. График проведения аттестации ежегодно утверждается представителем нанимателя (работодателем) и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

8. В графике проведения аттестации указываются:

а) наименование органа местного самоуправления, в котором проводится аттестация;

б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

в) дата, время и место проведения аттестации;

г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих структурных подразделений Администрации Лебединского сельсовета.

9. Не позднее, чем за две недели до начала 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 по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

10. Отзыв, предусмотренный [пунктом 9](#) настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- в) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;
- г) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной трудовой деятельности муниципального служащего.

11. 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.

12. Кадровая служба органа местного самоуправления или муниципальный служащий, ответственный за кадровую работу в соответствующем органе не менее чем за неделю до начала аттестации должен 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 трудовой деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

III. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

13. 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](#) о муниципальной службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной трудовой деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной трудовой деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

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

Профессиональная трудовая деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением, Администрацией Лебединского сельсовета, 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, отсутствие нарушений запретов и обязательств, установленных **законодательством** о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

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

16. 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.

17. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих, о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

18. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом и ставит в нем 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 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.

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

20. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

21. 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.

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

ОТЗЫВ
об исполнении муниципальным служащим должностных
обязанностей за аттестационный период

ФИО аттестуемого

замещаемая должность на момент проведения аттестации, дата назначения

1. Необходимо охарактеризовать вклад служащего в деятельность органа местного самоуправления, оценить степень участия служащего в решении поставленных перед ним задач, т.е. отразить основные вопросы (проблемы, задачи), в решении которых муниципальный служащий принимал участие.

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

3. Необходимо охарактеризовать профессиональные и личные качества муниципального служащего применительно к профессиональной деятельности муниципального служащего:

- уровень профессиональных знаний, умений и навыков

_____;

- знание нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей _____;

- стремление к расширению и углублению профессиональных знаний и

умений, способность к самообразованию

_____;

- умение и навыки работы с информацией, документами

_____;

- умение работать на персональном компьютере, с оргтехникой и т.д.

_____;

- умение планировать и выполнить работу, организовать свою деятельность и деятельность других, способность к анализу

_____;

- исполнительность и дисциплинированность

_____;

- инициативность, творчество

_____;

- умение сотрудничать с другими работниками (коммуникативные навыки)

_____;

- способность доступно, четко и грамотно выражать мысли

_____;

- оценка иных знаний, умений, навыков

_____.

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

(наименование должности руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С отзывом

ознакомлен (а) _____ " " _____ 20 г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к Положению о проведении аттестации
муниципальных служащих в органах
местного самоуправления Лебединского
сельсовета Табунского района

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)

Дата проведения аттестации " __ " _____ 20__ г.

С аттестационным листом ознакомлен (a)

(подпись муниципального служащего)