

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НОВОСЕРГИЕВСКИЙ ПОССОВЕТ
НОВОСЕРГИЕВСКОГО РАЙОНА
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ
ЧЕТВЕРТЫЙ СОЗЫВ
РЕШЕНИЕ**

18.04.2023 г. № 23/4 р.С.

Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации муниципального образования Новосергиевский поссовет

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Оренбургской области от 10 октября 2007 г. № 1611/339-IV-ОЗ «О муниципальной службе в Оренбургской области», Законом Оренбургской области от 15 сентября 2008 года № 2368/496-IV-ОЗ «Об утверждении типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Оренбургской области», руководствуясь Уставом муниципального образования Новосергиевского поссовета Новосергиевского района Оренбургской области, Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации муниципального образования Новосергиевский поссовет согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- решение Совета депутатов от 28.11.2008 г. № 29/11 р.С. «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании Новосергиевский поссовет Новосергиевского района»;

- решение Совета депутатов от 27.08.2009 г. № 36/7 р.С. «О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов Новосергиевского поссовета № 29/11 р.С. от 28.11.2008 г. «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании Новосергиевский поссовет Новосергиевского района».

3. Настоящее решение вступает в силу после дня его обнародования в соответствии с Уставом.

Председатель Совета депутатов

А.И.Девятаев

Глава муниципального образования
Новосергиевский поссовет

Ю.П.Банников

Разослано: в дело, муниципальным служащим, прокурору, для обнародования

Положение
о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации
муниципального образования Новосергиевский поссовет

I. Общие положения

1. Аттестация муниципального служащего (далее - аттестация) проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация проводится один раз в три года.

2. Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы в администрации муниципального образования Новосергиевский поссовет, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

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

- 1) о формировании аттестационной комиссии;
- 2) об утверждении графика проведения аттестации;
- 3) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- 4) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

4. Аттестации не подлежат 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).

5. График проведения аттестации ежегодно утверждается представителем нанимателя (работодателем).

6. В графике проведения аттестации указываются:

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

2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

3) дата, время и место проведения аттестации;

4) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления.

7. График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего под роспись не менее чем за месяц до начала аттестации.

II. Аттестационная комиссия

1. Для проведения аттестации муниципальных служащих правовым актом органа местного самоуправления формируется аттестационная комиссия.

2. В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих может быть создано несколько аттестационных комиссий.

3. Состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы определяются правовым актом органа местного самоуправления, в соответствии с настоящим положением.

4. Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

5. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), представитель профсоюзной организации аппарата исполнительного (представительного) органа местного самоуправления.

6. В состав аттестационной комиссии могут быть включены независимые эксперты - специалисты по вопросам, связанным с муниципальной службой. Оценка независимыми экспертами качеств аттестуемого муниципального служащего учитывается при вынесении решения по результатам проведенной аттестации.

7. В отсутствие подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров и (или) юридического (правового) подразделения в аппарате представительного органа муниципального образования в состав аттестационной комиссии, формируемой для проведения аттестации муниципальных служащих аппарата представительного органа муниципального образования, могут быть включены депутаты, а также муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения) местной администрации по согласованию с главой муниципального образования (главой местной администрации). Число муниципальных служащих местной администрации в составе аттестационной комиссии, формируемой для проведения аттестации муниципальных служащих аппарата представительного органа муниципального образования, не может составлять более одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

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

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

III. Отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период

1. 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 (далее - отзыв), подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

2. Отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

- 1) фамилию, имя, отчество;
- 2) замещаемую должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дату назначения на эту должность муниципальной службы;
- 3) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;
- 4) мотивированную оценку профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

3. К отзыву прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за аттестационный период.

4. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию вместе с отзывом и сведениями, указанными в пункте 3 раздела III настоящего положения, представляется аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

5. Кадровая служба органа местного самоуправления не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв.

IV. Порядок проведения аттестации. Оценка профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего на заседании аттестационной комиссии.

2. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

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

4. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание аттестационной комиссии.

5. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и открытым.

6. Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия установленным квалификационным требованиям к замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед органом местного самоуправления задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

7. При оценке профессиональной служебной деятельности муниципального служащего должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных федеральным законодательством, законодательством Оренбургской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, также организаторские способности.

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

9. 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.

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

V. Решения по результатам аттестации

1. 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.

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

3. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

4. 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. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

5. 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.

VI. Аттестационный лист муниципального служащего. Протокол заседания аттестационной комиссии

1. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме в соответствии с приложением к настоящему типовому положению.

2. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3. Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

4. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв хранятся в личном деле муниципального служащего.

5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

6. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

VII. Рассмотрение споров

Споры, связанные с проведением аттестации, рассматриваются соответствующим органом местного самоуправления либо в суде.

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 какую образовательную организацию окончил, специальность или направление подготовки, квалификация, ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность муниципальной службы в Оренбургской области на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

5. Стаж муниципальной службы в Оренбургской области _____

6. Общий трудовой стаж _____

7. Вопросы к муниципальному служащему в Оренбургской области и краткие ответы на них _____

8. Замечания и предложения, 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 в Оренбургской области;

не соответствует замещаемой должности муниципальной службы

в Оренбургской области)

10.1. Рекомендации аттестационной комиссии _____
(о поощрении

муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе,

о повышении его в должности, об улучшении деятельности аттестуемого

муниципального служащего, о направлении муниципального служащего

для получения дополнительного профессионального образования)

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____.

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за _____, против _____.

12. Примечания _____

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

С аттестационным листом ознакомился _____

(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати органа местного самоуправления)