

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 2 февраля 2018 года №25
село Звериноголовское

**Об утверждении положения о проведении аттестации муниципальных
служащих в Звериноголовском районе**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации, Законом Курганской области от 6 июня 2007 года №259 «Об утверждении типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Курганской области», Уставом Звериноголовского района Курганской области, Администрация Звериноголовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в Звериноголовском районе согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Обнародовать настоящее постановление в местах установленных Уставом Звериноголовского района Курганской области и разместить на официальном сайте Администрации Звериноголовского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу после обнародования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Звериноголовского района.

Глава Звериноголовского района



М.М. Шейгец

Приложение к постановлению
Администрации Звериноголовского района
от 2 февраля 2018 года № 25 «Об
утверждении положения о проведении
аттестации муниципальных служащих
в Звериноголовском районе»

ПОЛОЖЕНИЕ **о проведении аттестации муниципальных служащих в Звериноголовском** **районе**

Раздел I. Общие положения

1. Настоящим положением в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Курганской области от 6 июня 2007 года №259 «Об утверждении типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Курганской области» определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Звериноголовского района.

2. Аттестация муниципальных служащих проводится в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Курганской области о муниципальной службе.

3. Аттестация муниципального служащего (далее - аттестация) проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

4. Основными задачами аттестации являются:

- 1) формирование кадрового состава муниципальной службы в Звериноголовском районе (далее - муниципальная служба);
- 2) повышение профессионального уровня муниципальных служащих.

5. Аттестации подлежат муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы, относящиеся к младшей, старшей, ведущей, главной и высшей группе должностей муниципальной службы.

6. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

- 1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- 2) достигшие возраста 60 лет;
- 3) беременные женщины;
- 3) 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).

Раздел II. Организация проведения аттестации

7. Аттестация муниципальных служащих проводится один раз в три года.

8. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя (нанимателя) работодателя издается правовой акт Администрации Звериноголовского района 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.
9. В графике проведения аттестации указываются:
- 1) наименование подразделения, 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 Администрации Звериноголовского района.

10. График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего под роспись руководителем соответствующего подразделения не менее чем за месяц до начала аттестации.

Раздел III. Аттестационная комиссия

11. Для проведения аттестации муниципальных служащих правовым актом Администрации Звериноголовского района формируется аттестационная комиссия.

Состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы определяются правовым актом Администрации Звериноголовского района, с учетом положений настоящего положения.

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.

12. 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).

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

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

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

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

15. 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.

16. Отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

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

Типовая форма отзыва приведена в приложении 1 к настоящему положению.

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

18. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию вместе с отзывом и сведениями, указанными в пункте 17 настоящего положения, представляется аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

19. Кадровая служба Администрации Звериноголовского района, 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.

Раздел V. Порядок проведения аттестации. Оценка профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

20. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии.

21. 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.

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

23. 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.

24. Обсуждением профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

25. Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным

требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (органом местного самоуправления) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

26. 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, запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных федеральным законодательством, законодательством Курганской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, также организаторские способности.

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

28. 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.

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

Раздел VI. Решения по результатам аттестации

30. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- 1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- 2) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

31. Аттестационная комиссия может давать рекомендации:

- 1) о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности;
- 2) об улучшении (в случае необходимости) деятельности аттестуемых муниципальных служащих;
- 3) о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

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

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

34. 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.

35. 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.

36. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению 2 к настоящему положению.

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

38. Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

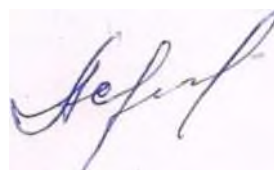
39. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

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

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

Управляющий делами
Администрации Звериноголовского района

А.П. Сердюков



Приложение 1 к положению о проведении
аттестации муниципальных служащих в
Звериноголовском районе

Утверждаю

(наименование должности вышестоящего
руководителя муниципального служащего)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

**Отзыв об исполнении муниципальным служащим
должностных обязанностей за аттестационный период**

Фамилия, имя, отчество муниципального служащего _____

Замещаемая должность муниципальной службы (на момент проведения
аттестации) и дата назначения на эту должность _____

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

Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов
профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

(наименование должности
непосредственного руководителя
муниципального служащего)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

С отзывом ознакомлен _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата ознакомления)

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____

(с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность, года ее окончания, уровня профессионального образования и квалификации, ученой степени, ученого звания)

3.1. Сведения о дополнительном профессиональном образовании _____

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. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____

9. Краткая оценка выполнения муниципальной службой 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 _____.

12. Примечания аттестационной комиссии _____

Председатель аттестационной комиссии (расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____

(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати органа местного самоуправления)