



**Администрация муниципального округа город Славгород
Алтайского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.07.2023

№ 570

г. Славгород

Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края и ее органов в новой редакции

В соответствии со ст. 18 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ст. 5 Закона Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», Уставом муниципального образования муниципальный округ город Славгород Алтайского края, принятого решением Славгородского городского Собрания депутатов Алтайского края от 24.05.2023 № 12, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края и её органов в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Славгорода Алтайского края от 13.11.2019 № 1050 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации города Славгород Алтайского края и ее органов» в новой редакции.

3. Настоящее постановление обнародовать на официальном сайте администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального округа

Л.В.Подгора

Приложение
к постановлению администрации
муниципального округа город
Славгорода Алтайского края
от 05.07.2023 № 570

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении аттестации муниципальных служащих администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края и её органов

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации муниципальных служащих администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края и ее органов (далее - муниципальные служащие) в соответствии с действующим законодательством.

2. Аттестация муниципальных служащих проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки профессиональной служебной деятельности.

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

3. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

а) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

б) достигшие возраста 60 лет;

в) беременные женщины;

г) 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 год после выхода из отпуска;

д) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта);

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

До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация муниципального служащего.

Внеочередная аттестация может проводиться:

1) по соглашению сторон трудового договора (контракта) с учетом

результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;

2) по решению главы муниципального округа или руководителя структурного подразделения, после принятия в установленном порядке решения:

- а) о сокращении должностей муниципальной службы;
- б) об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

5. Для проведения аттестации муниципальных служащих главой муниципального округа издается муниципальный правовой акт, 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.

II. Формирование и состав аттестационной комиссии

6. Аттестационная комиссия формируется муниципальным правовым актом с определением состава аттестационной комиссии, сроков и порядка ее работы.

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

8. В состав аттестационной комиссии включаются глава муниципального округа и (или) заместители главы администрации муниципального округа, представители подразделений по вопросам муниципальной службы, по кадровым вопросам, юридического подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы.

В случае проведения аттестации, результаты которой могут послужить основанием для увольнения муниципального служащего в связи с несоответствием занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации), в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член соответствующего выборного профсоюзного органа.

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.

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

III. График проведения аттестации

9. График проведения аттестации утверждается главой муниципального округа и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

10. В графике проведения аттестации указываются:

- а) наименование органа администрации муниципального округа, 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 органов администрации муниципального округа.

IV. Документы, представляемые в аттестационную комиссию

11. 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.

12. Отзыв 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 служебной деятельности муниципального служащего.

13. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

14. Кадровая служба администрации муниципального округа и органов администрации муниципального округа не менее чем за неделю до начала аттестации должна 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 служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

V. Проведение аттестации

15. 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, а аттестация переносится на более поздний срок, установленный соответствующим правовым актом главы муниципального округа или руководителя органа администрации муниципального округа.

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

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

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.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно - распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащими, а также организаторские способности.

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

18. 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.

VI. Решения, принимаемые по результатам аттестации

19. 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.

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

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

- а) муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- б) муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

21. Аттестационная комиссия по результатам аттестации муниципального служащего может давать рекомендации:

- а) о поощрении за достигнутые им успехи в работе (в том числе о повышении муниципального служащего в должности);
- б) об улучшении деятельности муниципального служащего;
- в) о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования.

22. Результаты аттестации сообщаются аттестуемым муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего (Приложение № 1).

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

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

23. Материалы аттестации муниципальных служащих передаются главе муниципального округа, руководителю органа администрации муниципального округа не позднее чем через семь дней после ее проведения.

24. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам главой муниципального округа, руководителем органа администрации муниципального округа может быть принято решение:

а) о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе;

б) о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

25. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы глава муниципального округа, руководитель органа администрации муниципального округа может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

По истечении одного месяца после проведения аттестации понижение в должности муниципального служащего или его увольнение по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

26. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края и её органов

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

муниципального служащего администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края и ее органов

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: _____

9. Предложения, высказанные муниципальным служащим: _____

10. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации: _____

| (выполнены, выполнены частично, не выполнены)

11. Решение аттестационной комиссии: _____

(соответствует или не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

12. **Рекомендации:** _____

(о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе (в том числе о повышении муниципального служащего в должности); об улучшении деятельности муниципального служащего; о направлении муниципального служащего на повышение квалификации)

13. Количественный состав аттестационной комиссии: _____ чел.

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов «за» - _____, «против»- _____, «воздержался» - _____

14. Примечания

Председатель аттестационной комиссии _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии:

(занимаемая должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(занимаемая должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(занимаемая должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(занимаемая должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации «__»_____20__ г.

С аттестационным листом ознакомился_____

«_____»_____20__ г.
(дата)

М.П.