



**Совет депутатов
муниципального образования
Александровский район
Оренбургской области**

четвертого созыва

РЕШЕНИЕ

27.09.2017г. № 132

Об утверждении Положения
«О проведении аттестации муниципальных
служащих муниципального образования
Александровский район Оренбургской области»

На основании статьи 35 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьи 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьи 22 Закона Оренбургской области от 10 октября 2007 года N 1611/339-IV-ОЗ "О муниципальной службе в Оренбургской области", Закона Оренбургской области от 15 сентября 2008 года N 2368/496-IV-ОЗ "Об утверждении типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Оренбургской области", руководствуясь статьей 21 Устава муниципального образования Александровский район Оренбургской области, Совет депутатов решил:

1. Утвердить Положение «О проведении аттестации муниципальных служащих муниципального образования Александровский район Оренбургской области» согласно приложению.

2. Считать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального образования Александровский район от 11.06.2008 года №184 «Об утверждении Положения о порядке и условиях проведения аттестации муниципальных служащих муниципального образования Александровский район Оренбургской области»

3. Настоящее решение вступает в силу после его обнародования.

Глава района

Председатель Совета депутатов

_____ **А.П. Писарев**

_____ **Е.И. Богомолова**

Разослано: депутатам районного Совета депутатов, прокурору, в дело

Положение
о проведении аттестации муниципальных служащих
муниципального образования Александровский район Оренбургской области

Настоящим Положением в соответствии с требованиями статьи 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьи 22 Закона Оренбургской области от 10.10.2007 N 1611/339-IV-ОЗ "О муниципальной службе в Оренбургской области" и Закона Оренбургской области от 15 сентября 2008 года N 2368/496-IV-ОЗ "Об утверждении типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Оренбургской области" регулируются отношения, связанные с проведением аттестации муниципальных служащих муниципального образования Александровский район Оренбургской области (далее - муниципальные служащие).

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 муниципального образования Александровский район Оренбургской области (далее - муниципальная служба), повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение муниципальной должности при сокращении муниципальных должностей в органе местного самоуправления, избирательной комиссии, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

3. Для проведения аттестации по решению 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.

5. Отделом муниципальной службы и кадровой работы составляется график проведения аттестации, который утверждается работодателем и доводится до сведения каждого аттестуемого работника под роспись не менее чем за месяц до начала аттестации секретарем аттестационной комиссии.

6. В графике проведения аттестации указываются:

1) наименование органа местного самоуправления структурного подразделения, в которых 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 структурных подразделений.

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 в органе местного самоуправления 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 муниципальные должности, 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 работодатель и (или) уполномоченные им муниципальные служащие по вопросам муниципальной службы и кадровой работы, юридического отдела, отдела организационно-контрольной работы и делопроизводства, представитель профсоюзной организации аппарата исполнительного (представительного) органа местного самоуправления.

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.

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

7. 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), составленный по форме в соответствии с приложением N 1 к настоящему Положению, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

2. Отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

- 1) фамилию, имя, отчество;
- 2) замещаемую муниципальную должность на момент проведения аттестации и дату назначения на эту муниципальную должность;
- 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. Отдел муниципальной службы и кадровой работы администрации муниципального образования Александровский район Оренбургской области не менее чем за неделю до начала аттестации должен 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 структурным подразделением 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 муниципальной должности.

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

11. В случае временного отсутствия (болезнь, отпуск, командировка и другие уважительные причины) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

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, 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 работодателя не позднее чем через семь дней после ее проведения.

4. По результатам аттестации представитель работодателя 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 работодателя 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 N 2 к настоящему 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 в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1
к Положению
"О проведении аттестации
муниципальных служащих
муниципального образования
Александровский район Оренбургской области "

ОТЗЫВ

об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим
должностных обязанностей за аттестационный период

(Ф.И.О. руководителя, должность)

(Ф.И.О. аттестуемого,

замещаемая должность на момент проведения
аттестации и дата назначения на должность)

Я знаю аттестуемого с _____

(с какого времени аттестуемый работает под моим руководством)

1. Профессиональные знания и опыт аттестуемого: _____

2. Деловые качества аттестуемого как муниципального служащего: _____

3. Стиль и методы работы аттестуемого: _____

4. Личные качества аттестуемого: _____

5. Повышение квалификации: _____

6. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый: _____

7. Результаты работы: _____

8. Возможность профессионального и служебного продвижения: _____

9. Замечания и пожелания аттестуемому: _____

10. Вывод о соответствии замещаемой должности:

- полностью соответствует _____

- соответствует _____

- в основном соответствует _____

- не соответствует _____

Руководитель аттестуемого _____

(должность, Ф.И.О.)

Подпись _____

Дата заполнения _____

Подпись аттестуемого _____

Дата ознакомления _____

ОТЗЫВ ПОЛУЧЕН: " ____ " _____ 20__ г.

Секретарь аттестационной комиссии _____

подпись

Ф.И.О.

Приложение 2
к Положению
"О проведении аттестации
муниципальных служащих
муниципального образования
Александровский район Оренбургской области "

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. 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;
соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;
соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

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)
