

**СОВЕТ
ЕРУСЛАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ФЕДОРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

29.10.2021 г. № 12

Об утверждении положения о проведении аттестации муниципальных служащих, замещающих должности в органах местного самоуправления Ерусланского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", на основании Устава Ерусланского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области, Совет Ерусланского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области

РЕШИЛ:

1. Утвердить положение о проведении аттестации муниципальных служащих, замещающих должности в органах местного самоуправления Ерусланского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области (приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Ерусланского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области



Е.А. Аксашева

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,
ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ ЕРУСЛАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности в органах местного самоуправления Ерусланского муниципального образования (далее - Положение).

1.2. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной деятельности.

1.3. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

1.4. Период времени со дня назначения муниципального служащего на должность до проведения его первой аттестации, а также между двумя последовательными аттестациями муниципального служащего является аттестационным периодом.

1.6. В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" 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).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Аттестация муниципального служащего осуществляется аттестационной комиссией.

2.2. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) издается правовой акт органа местного самоуправления Ерусланского муниципального образования, содержащий положения:

- 1) о формировании аттестационной комиссии, в том числе о составе аттестационной комиссии, сроках и порядке ее работы;
- 2) об утверждении графика проведения аттестации;
- 3) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- 4) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.3. В состав аттестационной комиссии включаются уполномоченные представителем нанимателя (работодателя) муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), а также представители научных организаций, профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования, организаций дополнительного профессионального образования, других организаций, приглашаемые представителем нанимателя (работодателем) в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной и (или) государственной службой. Представителем нанимателя (работодателем) может быть принято решение о включении в состав комиссии представителей профсоюзной организации, действующей в органе местного самоуправления, и представителей Общественной палаты муниципального района. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

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 конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в органе местного самоуправления Ерусланского муниципального образования может быть создано несколько аттестационных комиссий.

2.4. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов комиссии.

Председатель, заместитель председателя, секретарь и иные члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя аттестационной комиссии осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

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

В графике проведения аттестации указываются:

- 1) наименование органа местного самоуправления Ерусланского муниципального образования и структурного 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 структурных подразделений.

Форма графика приведена в приложении 1 к настоящему Положению.

2.6. 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 при его наличии (приложение 2 к настоящему Положению).

2.7. Отзыв, предусмотренный пунктом 2.6 настоящего Положения, 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 деятельности муниципального служащего.

2.8. 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 (Приложение 3 к настоящему Положению).

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

2.9. Уполномоченный специалист по вопросам кадров в соответствующем органе местного самоуправления Ерусланского муниципального образования 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 деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

3. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

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

3.2. Аттестация муниципального служащего начинается с краткого доклада секретаря аттестационной комиссии об аттестуемом муниципальном служащем и содержании представленных в отношении него документов.

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

3.4. Аттестуемый муниципальный служащий вправе дать пояснения по всем представленным в отношении него документам.

3.5. Профессиональная деятельность муниципального служащего оценивается на основе:

1) определения соответствия муниципального служащего квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы;

2) участия муниципального служащего в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением (органом местного самоуправления Ерусланского муниципального образования) задач, сложности выполняемой муниципальной работой, ее эффективности и результативности.

3.6. При оценке профессиональной деятельности муниципального служащего должны учитываться:

1) результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции;

2) профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего;

3) соблюдение муниципальным служащим установленных законодательством Российской Федерации ограничений, связанных с муниципальной службой;

4) отсутствие нарушений, запретов и выполнение основных обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

5) организаторские способности, при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим.

3.7. В целях оценки профессиональных знаний муниципальных служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) утверждается методика оценки профессиональных знаний муниципального служащего, содержащая перечень методов оценки профессиональных знаний муниципальных служащих, необходимых для исполнения должностных обязанностей, критерии их оценки, а также последовательность проведения оценки профессиональных знаний муниципальных служащих.

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

3.9. 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.

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

3.10. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

1) муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

2) муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

3.11. 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, а также о направлении отдельных

муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

При этом в протоколе заседания аттестационной комиссии указываются мотивы, побудившие комиссию дать соответствующие рекомендации.

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

3.13. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего (приложение 4 к настоящему Положению).

Аттестационный лист должен содержать следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество и дата рождения муниципального служащего;
- 2) профессиональное образование муниципального служащего, наличие у него ученой степени, ученого звания;
- 3) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- 4) стаж муниципальной службы и стаж работы по специальности, направлению подготовки;
- 5) содержание вопросов к муниципальному служащему и ответов на них;
- 6) замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией;
- 7) краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации;
- 8) решение и рекомендации аттестационной комиссии;
- 9) количественный состав аттестационной комиссии и результаты голосования членов аттестационной комиссии.

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

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

3.14. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксируются ее решения, рекомендации и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и иными членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

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

3.16. 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.

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

Приложение 1
к Положению
о проведении аттестации муниципальных
служащих, замещающих должности
в органах местного самоуправления
Ерусланского муниципального образования

ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя
нанимателя (работодателя))

(подпись) (фамилия, инициалы)

(дата)

ГРАФИК
проведения аттестации муниципальных служащих
в _____
(наименование органа местного самоуправления)

№ п/п	Структурное подразделение	Фамилия, имя, отчество аттестуемого	Дата, время и место проведения аттестации	Дата представления документов	Лицо, ответственное за представление отзыва	Подпись аттестуемого, дата
1						
2						
...						

Приложение 2
к Положению
о проведении аттестации муниципальных
служащих, замещающих должности
в органах местного самоуправления
Ерусланского муниципального образования

УТВЕРЖДАЮ

_____ (наименование должности вышестоящего руководителя)	
_____ (подпись)	_____ (фамилия, инициалы)
_____ (дата)	

ОТЗЫВ

об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим
должностных обязанностей за аттестационный период

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 деятельности _____

_____ (Должность руководителя аттестуемого муниципального служащего)	_____ (подпись)	_____ (фамилия, инициалы) 1
--	--------------------	--------------------------------

(Дата заполнения)

С отзывом ознакомлен(а) и информирован(а) о праве представить в комиссию заявление о своем несогласии с отзывом

_____ (подпись аттестуемого)	_____ (фамилия, инициалы аттестуемого)
---------------------------------	---

(Дата ознакомления) 2

1 Отзывы на руководителей структурных подразделений, подчиняющихся непосредственно руководителю органа местного самоуправления, подписывает и утверждает руководитель органа местного самоуправления.

2 Аттестуемый муниципальный служащий должен быть ознакомлен с настоящим отзывом не менее чем за неделю до начала аттестации.

Приложение 3
к Положению
о проведении аттестации муниципальных
служащих, замещающих должности
в органах местного самоуправления
Ерусланского муниципального образования

СВЕДЕНИЯ
о выполненных муниципальным служащим поручениях и
подготовленных им проектах документов за аттестационный
период с _____ года по _____ год

(фамилия, имя, отчество, должность)

№ п/п	Наименование выполненных поручений и подготовленных им проектов документов	Количество выполненных поручений и подготовленных им проектов документов	Период исполнения	Качество выполненной работы
1	2	3	4	5
Раздел 1. Исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией				
1.				
2.				
...				
Раздел 2. Исполнение должностных обязанностей в порядке временного замещения иной должности муниципальной службы				
1.				
2.				
...				

(подпись)

(фамилии, инициалы муниципального служащего) (дата)

(подпись)

(фамилии, инициалы непосредственного руководителя) (дата)

С оценкой непосредственного руководителя ознакомлен(а) :

(подпись)

(фамилии, инициалы муниципального служащего) (дата)

Приложение 4
к Положению
о проведении аттестации муниципальных
служащих, замещающих должности
в органах местного самоуправления
Ерусланского муниципального образования

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

(наименование подразделения органа местного самоуправления)

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Профессиональное образование, наличие у него 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 проведения аттестации и дата назначения на эту должность _____
5. Стаж муниципальной службы _____
6. Стаж работы по специальности, направлению подготовки _____
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 и рекомендации аттестационной комиссии _____

(соответствует, 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) (И.О. Фамилия)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии: _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Секретарь аттестационной комиссии: _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Члены аттестационной комиссии: _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

(подпись) (И.О. Фамилия)

Дата проведения аттестации _____

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен: _____
(подпись муниципального служащего, дата)

