



Администрация Заволжского муниципального района
Ивановской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06 . 03 . 2017 № 56 - п

г. Заволжск

**Об утверждении Положения о проведении аттестации
муниципальных служащих администрации Заволжского
муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ивановской области от 23.06.2008 № 72-ОЗ «О муниципальной службе в Ивановской области», в целях обеспечения эффективности муниципальной службы и повышения профессионального уровня муниципальных служащих администрации Заволжского муниципального района, администрация Заволжского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Заволжского муниципального района (Приложение 1)

2. Распоряжения администрации Заволжского муниципального района от 14.11.2012 № 563-р «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Заволжского муниципального района», от 03.06.2016 № 227-р «О внесении изменения в распоряжение администрации Заволжского муниципального района от 14.11.2012 № 563-р «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Заволжского муниципального района» отменить.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Заволжского
муниципального района**

А. Цветкова
2-10-31

М.В. Мартюнин

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении аттестации муниципальных служащих администрации
Заволжского муниципального района

I. Общие положения

1. Настоящее положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Заволжского муниципального района (далее - Положение) определяет порядок проведения аттестации муниципальных служащих администрации Заволжского муниципального района (далее - муниципальные служащие).
2. Аттестация проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности, проверки квалификации, уровня знаний.
3. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.
4. 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.

II. Организация проведения аттестации

5. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению Главы Заволжского муниципального района (руководителя структурного подразделения администрации Заволжского муниципального района, наделенного правами юридического лица) издается распоряжение администрации Заволжского муниципального района (в структурном подразделении администрации Заволжского муниципального района, наделенном правами юридического лица, - приказ), 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.

6. Аттестационная комиссия формируется распоряжением администрации Заволжского муниципального района (в структурном подразделении администрации Заволжского муниципального района, наделенном правами юридического лица, - приказ). Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

В состав аттестационной комиссии включаются Глава Заволжского муниципального района (руководитель структурного подразделения администрации Заволжского муниципального района, наделенного правами юридического лица) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из кадрового, юридического (правового) отделов администрации и отдела администрации, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), а также представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов. 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 конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

7. В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в администрации Заволжского муниципального района может быть создано несколько аттестационных комиссий.

8. График проведения аттестации муниципальных служащих ежегодно утверждается Главой Заволжского муниципального района (руководителем структурного подразделения администрации Заволжского муниципального района, наделенного правами юридического лица) и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

9. В графике проведения аттестации указываются:

а) наименование органа местного самоуправления, структурного подразделения, 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 структурных подразделений администрации Заволжского муниципального района.

10. 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.

11. Отзыв, предусмотренный пунктом 10 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 служебной деятельности муниципального служащего.

12. 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, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

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

13. Муниципальные служащие, осуществляющие кадровую работу, не менее чем за неделю до начала аттестации должны 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.

III. Проведение аттестации

14. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без

уважительной причины или его отказа от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.

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.

15. 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 структурным подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

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

17. 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.

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

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

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.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению к настоящему положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

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

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.

20. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются Главе Заволжского муниципального района (руководителю структурного подразделения администрации Заволжского муниципального района, наделенного правами юридического лица) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

21. По результатам аттестации Глава Заволжского муниципального района (руководитель структурного подразделения администрации Заволжского муниципального района, наделенного правами юридического лица) 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.

22. По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод муниципального служащего на другую должность муниципальной службы либо увольнение его с муниципальной службы по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

23. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации.

Приложение
к Положению о проведении аттестации
муниципальных служащих администрации
Заволжского муниципального района

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания, дополнительном профессиональном образовании

(когда и какую образовательную организацию окончил, специальность или направление подготовки, квалификация, ученая степень, ученое звание, документы о квалификации, подтверждающие повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке))
4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность

5. Стаж муниципальной службы (в том числе стаж замещения муниципальных должностей) _____
6. Общий трудовой стаж _____
7. Классный чин муниципальной службы

(наименование классного чина и дата его присвоения)
8. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

9. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

10. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)
11. Решение аттестационной комиссии

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)
12. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)

13. Количественный состав аттестационной комиссии

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.
Количество голосов за _____, против _____

14. 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)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата

проведения

аттестации

С _____

аттестационным

листом

ознакомился

_____ (подпись муниципального служащего, дата)

М.П.