

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХОВАЖСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ВЕРХОВАЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.09.2019 года

с. Верховажье

№ 77

Об утверждении положения
о проведении аттестации
муниципальных служащих

В соответствии с частью 7 ст. 18 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ст. 4 закона Вологодской области от 09.10.2007 года № 1663-ОЗ «О регулировании некоторых вопросов муниципальной службы в Вологодской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1 Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих Верховажского сельского поселения (Приложение 1).
- 2 Утвердить состав постоянной комиссии по аттестации муниципальных служащих Верховажского сельского поселения (приложение 2).
- 3 Постановление вступает в законную силу со дня его подписания.
- 4 Со дня вступления в силу настоящего постановления признать утратившим силу постановление администрации Верховажского сельского поселения от 02.02.2009 года № 10 «Об аттестации муниципальных служащих Верховажского сельского поселения», постановление администрации Верховажского сельского поселения от 20.04.2018 года № 40 «О внесении изменений в постановление от 02.02.2009 г. №10 «Об аттестации муниципальных служащих Верховажского сельского поселения».

Глава Верховажского
сельского поселения

А.В. Макаровский

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

1. Цели и условия проведения
аттестации муниципального служащего

1.1. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

1.2. Аттестации подлежат муниципальные служащие, замещающие младшие, старшие, ведущие, главные и высшие должности муниципальной службы.

Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

1.3. 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 (контракта).

2. Создание аттестационной комиссии

2.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих решением представителя нанимателя (работодателя) создается аттестационная комиссия (далее - комиссия), которая состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.2. В состав комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе осуществляющие решение кадровых вопросов и правовое обеспечение соответствующего органа местного самоуправления или муниципального органа, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), представитель профсоюзного органа.

В состав комиссии могут входить представители иных органов местного самоуправления муниципальных образований области, представители научных и образовательных организаций, других организаций, приглашенные в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов. В работе аттестационной комиссии могут принимать участие по решению председателя комиссии представители органов государственной власти области (без права голоса).

2.3. Количественный и персональный состав комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются представителем нанимателя (работодателем).

3. Подготовка к аттестации

3.1. Для проведения аттестации:

утверждается график проведения аттестации;

составляются списки муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

готовятся необходимые документы для комиссии.

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

В графике указываются:

наименование органа местного самоуправления или муниципального органа, муниципальные служащие которого аттестуются;

дата и время проведения аттестации;

дата представления в комиссию необходимых документов с указанием ответственных за представление руководителей структурных подразделений соответствующих органов местного самоуправления или муниципального органа.

3.3. Не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации в комиссию представляется отзыв (служебная характеристика) на муниципального служащего, подлежащего аттестации, подготовленный и подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

Отзыв (служебная характеристика) должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

фамилия, имя, отчество;

замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых он принимал участие;

мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности.

При каждой последующей аттестации в комиссию представляются также отзыв о муниципальном служащем и его аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

3.4. Муниципальный служащий, осуществляющий обязанности по решению кадровых вопросов в соответствующем органе местного самоуправления или муниципальном органе, не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом о его служебной деятельности. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом.

На каждого муниципального служащего, подлежащего аттестации, муниципальным служащим, осуществляющим обязанности по решению кадровых вопросов в соответствующем органе местного самоуправления или муниципальном органе, заполняется аттестационный лист.

4. Порядок проведения аттестации

4.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя.

В случае неявки аттестуемого муниципального служащего на аттестацию без уважительных причин или отказа его от аттестации муниципальный служащий может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со [статьей 27](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", а аттестация перенесена на более поздний срок.

4.2. Комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя, о служебной деятельности аттестуемого. В целях объективного проведения аттестации в случаях представления аттестуемым

дополнительных сведений о его служебной деятельности за предшествующий период и (или) его заявления о несогласии с представленным отзывом комиссия вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.

4.3. Оценка служебной деятельности муниципального служащего основывается на оценке его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, определении меры его участия в решении поставленных перед соответствующим органом местного самоуправления (структурным подразделением органа местного самоуправления) или муниципальным органом задач, сложности выполняемой работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания, опыт работы, дополнительное профессиональное образование, а также организаторские способности.

4.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов.

Решение об оценке профессиональных и деловых качеств аттестуемого муниципального служащего, а также рекомендации комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов по противоположным мнениям аттестуемый муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

Муниципальный служащий, являющийся членом комиссии, при прохождении аттестации в голосовании не участвует.

5. Подведение итогов аттестации

5.1. По результатам аттестации комиссия принимает одно из следующих решений:

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

5.2. Аттестационная комиссия вправе внести на рассмотрение представителя нанимателя (работодателя) следующие мотивированные рекомендации:

- 1) о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе, в том числе о повышении муниципального служащего в должности;
- 2) о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования;

3) об улучшении деятельности муниципального служащего в случае необходимости.)

5.3. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего (прилагается к Типовому положению о проведении аттестации муниципальных служащих), подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на ее заседании и принявшими участие в голосовании, и сообщаются муниципальному служащему непосредственно после голосования.

После ознакомления с записями результатов голосования и рекомендаций комиссии аттестационный лист подписывается муниципальным служащим.

Аттестационный лист и отзыв на муниципального служащего, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

6. Решения, принимаемые по результатам аттестации

6.1. Результаты аттестации муниципального служащего представляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

6.2. В течение одного месяца после проведения аттестации представитель нанимателя (работодатель) рассматривает ее результаты.

На основании решения аттестационной комиссии о соответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы и рекомендаций аттестационной комиссии представитель нанимателя (работодатель) может принять одно из следующих решений:

1) о поощрении муниципального служащего, в том числе о назначении его на вакантную должность муниципальной службы в порядке должностного роста (включении в кадровый резерв на замещение вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста);

2) о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования.

На основании решения аттестационной комиссии о несоответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) в течение одного месяца после проведения аттестации может принять решение о понижении муниципального служащего с его согласия в должности муниципальной службы.

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.

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

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

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, не выполнены, выполнены частично)

10. Решение аттестационной комиссии _____

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов "за" _____, "против" _____

12. Примечания _____

Председатель
аттестационной комиссии _____ А.В. Макаровский
(подпись)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии _____ С.В. Калинина
(подпись)

Секретарь
аттестационной комиссии _____ И.С. Алферьева
(подпись)

Члены аттестационной
комиссии _____
(подпись)

Дата проведения аттестации

С аттестационным листом ознакомился

(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати органа
местного самоуправления
или муниципального органа)

Состав

постоянной комиссии по аттестации муниципальных служащих
Верховажского сельского поселения

1. Председатель комиссии: Макаровский А.В., глава Верховажского сельского поселения;
2. Заместитель председателя: Калинина С.В., заместитель главы Верховажского сельского поселения;
3. Секретарь комиссии: Алферьева И.С., начальник правового отдела администрации Верховажского сельского поселения.

Члены комиссии:

4. Хромцова Н.В., главный специалист по бюджету и налогам администрации Верховажского сельского поселения;
5. Специалисты администрации Верховажского муниципального района.