



Р Е Ш Е Н И Е

Совета депутатов муниципального образования
«Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»

Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»

Принято Советом депутатов
муниципального образования «Муниципальный округ
Киясовский район Удмуртской Республики»

16 июня 2022 года

В целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики», в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ "О муниципальной службе в Удмуртской Республике", ст. 36 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики», Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»

РЕШАЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении аттестации муниципальных служащих муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики».

2. Признать утратившими силу следующие решения Совета депутатов муниципального образования «Киясовский район»:

- от 23.06.2008. № 172 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих муниципального образования «Киясовский район»;

- от 24.10.2011. № 444 «О внесении изменений в Положение о проведении аттестации муниципальных служащих МО «Киясовский район».

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее решение в Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики», на официальном сайте органов местного самоуправления Киясовского района.

Председатель Совета депутатов муниципального образования
«Муниципальный округ Киясовский район
Удмуртской Республики»



И.М. Сибиряков

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Киясовский район
Удмуртской Республики»

С.В. Мерзляков

с. Киясово
16 июня 2022 года
№ 186

УТВЕРЖДЕНО:
решением Совета депутатов
муниципального образования
«Муниципальный округ
Киясовский район
Удмуртской Республики»
от 16.06.2022 № 186

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении аттестации муниципальных служащих
в муниципальном образовании
«Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 7 статьи 18 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ст. 7 Закона Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике», ст. 36 Устава муниципального образования "Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики" и определяет порядок проведения аттестации лиц, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании "Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики" (далее – муниципальные служащие).

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

3. Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы в муниципальном образовании "Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики" и повышению профессионального уровня муниципальных служащих, в том числе решению вопросов, связанных с повышением их в должности.

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 ребёнком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее, чем через год после выхода их из отпуска;
- 5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

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

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

7. Внеочередная аттестация может проводиться по решению руководителя органа местного самоуправления или по решению представителя руководителя, осуществляющего полномочия работодателя, после принятия в установленном порядке решения:

- 1) о сокращении должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления;
- 2) об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

2. Организация проведения аттестации

8. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению руководителя органа местного самоуправления 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.

9. Аттестационная комиссия формируется правовым актом руководителя органа местного самоуправления. Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок её работы.

10. В состав аттестационной комиссии включаются представители работодателя и (или) уполномоченные им муниципальные служащие. В состав аттестационной комиссии могут включаться независимые эксперты – представители научных, образовательных учреждений, других организаций, обладающие специальными знаниями, необходимыми для оценки профессиональной деятельности муниципальных служащих, иные специалисты, обладающие специальными знаниями, необходимыми для оценки профессиональной деятельности муниципальных служащих.

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

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

13. График проведения аттестации ежегодно утверждается руководителем органа местного самоуправления и доводится до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

14. В графике проведения аттестации указываются:

- 1) наименование органа местного самоуправления, 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 подразделений органа местного самоуправления.

15. 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 по форме согласно приложению 1 данного Положения.

16. 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.

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

18. Кадровая служба органа местного самоуправления не менее чем за неделю до начала аттестации обязана ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представлять в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своём несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

3. Проведение аттестации

19. 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 в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Удмуртской Республики о муниципальной службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

20. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности муниципального служащего, проводит собеседование с аттестуемым муниципальным служащим. 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.

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

22. Профессиональная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям на замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед

соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, её эффективности и результативности.

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

24. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей её членов.

25. 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 признаётся соответствующим занимаемой должности муниципальной службы.

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

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

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

28. Аттестационная комиссия может давать рекомендации:

- 1) о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе;
- 2) о повышении их в должности;
- 3) об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих;
- 4) о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования или повышение квалификации;
- 5) о включении в кадровый резерв.

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

30. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению 2 данного Положения. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

31. Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

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

33. Секретарь аттестационной комиссии ведёт протокол заседания комиссии, в котором фиксирует её решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

34. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются Главе муниципального образования и работодателю не позднее чем через семь дней после её проведения.

35. После проведения аттестации по её результатам издаётся правовой акт органа местного самоуправления или работодателя и принимается решение:

- 1) о соответствии муниципального служащего замещаемой должности;
- 2) о повышении муниципального служащего в должности;
- 3) о включении муниципального служащего в резерв на вышестоящую муниципальную должность;
- 4) о направлении муниципального служащего на повышение квалификации, переподготовку, стажировку;
- 5) о поощрении муниципального служащего;
- 6) о понижении в должности с согласия муниципального служащего в течение срока, оговоренного Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

36. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы 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.

37. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

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

Приложение 1
к Положению о проведении аттестации
муниципальных служащих в муниципальном
образовании «Муниципальный округ
Киясовский район Удмуртской Республики»

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности лица,
утверждающего документ)

(подпись) (инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ года

ОТЗЫВ

об исполнении подлежащим аттестации муниципальным
служащим должностных обязанностей за аттестационный период

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность _____
4. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие: _____
5. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего _____
6. Классный чин муниципального служащего (при его наличии) _____
7. Оценка соблюдения муниципальным служащим квалификационных требований для замещения должности муниципальной службы в части требований к знаниям и умениям _____
8. Сведения о прохождении муниципальным служащим за аттестационный период профессиональной переподготовки или повышения квалификации (при их наличии) _____
9. Сведения о поощрениях муниципального служащего за аттестационный период и основаниях их применения (при их наличии) _____
10. Замечания и рекомендации муниципальному служащему _____
11. Предложения в отношении решения аттестационной комиссии _____
12. Комментарии непосредственного руководителя (при наличии) _____

(должность непосредственного
руководителя аттестуемого
муниципального служащего)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ года

С отзывом ознакомлен:

(должность аттестуемого
муниципального служащего)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ года

**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 какую образовательную организацию окончил)

квалификация по специальности или направлению подготовки

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 (не соответствует) замещаемой должности муниципальной службы)
11. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.
Количество голосов за _____, против _____
12. Рекомендации _____
13. 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)

М.П.