

**Положение
о проведении аттестации муниципальных служащих
Администрации Карабаглинского сельского поселения**

Глава 1. Общие положения

Статья 1. Аттестация муниципальных служащих

1. Аттестация муниципального служащего (далее также - аттестация) - оценка уровня профессиональной подготовки и соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы.

2. Аттестации подлежат муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы, предусмотренные реестром муниципальных должностей муниципальной службы в администрации МО «село Карабаглы» Тарумовского района (далее Администрация)

Статья 2. Основные принципы аттестации

Аттестация муниципальных служащих основывается на принципах:

- законности;
- объективности;
- гласности;
- обязательности прохождения аттестации;
- периодичности прохождения аттестации.

Статья 3. Сроки проведения аттестации

Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

Статья 4. Задачи аттестации

Аттестация призвана способствовать:

- 1) формированию кадрового состава муниципальной службы в Администрации;
- 2) повышению профессионального уровня муниципальных служащих.

Статья 5. Муниципальные служащие, не подлежащие аттестации

1. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

- а) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- б) достигшие возраста 60 лет;
- в) беременные женщины;
- г) 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;

д) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

Глава 2. Подготовка к аттестации

Статья 6. Образование и состав аттестационной комиссии

1. Аттестацию муниципальных служащих осуществляют аттестационные комиссии.
2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Количественный и персональный составы аттестационной комиссии, права и обязанности председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, порядок ее работы утверждаются главой Администрации. Изменения в состав аттестационной комиссии вносятся только главой Администрации.
3. В состав аттестационной комиссии включаются глава Администрации и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, а также представители научных и образовательных организаций, других организаций, приглашаемые Администрацией по запросу главы Администрации 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.
4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.
5. В зависимости от специфики должностных обязанностей и количества аттестуемых в администрации МО «село Карабаглы» создается одна аттестационная комиссия.

Статья 7. Назначение аттестации

1. Список лиц, подлежащих аттестации, график и форма проведения аттестации утверждаются главой Администрации и доводятся до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не позднее чем за два месяца до начала их аттестации. Аттестация может проводиться в форме тестирования, собеседования, разбора конкретных ситуаций и иных формах, в ходе которых выявляются знание муниципальным служащим действующего законодательства, научных рекомендаций и передового опыта в сфере его деятельности, специальные знания по профилю деятельности.
2. В графике указываются:
 - а) наименование органа, в котором проводится аттестация;
 - б) дата и время проведения аттестации;
 - в) фамилия, имя, отчество и должность аттестуемых муниципальных служащих;
 - г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием должностей и фамилий работников, ответственных за их подготовку.

Статья 8. Документы, представляемые на аттестацию муниципального служащего

1. Не позднее чем за месяц до проведения аттестации муниципального служащего его непосредственный руководитель представляет в аттестационную комиссию отзыв, в котором отражается мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов служебной деятельности муниципального служащего (приложение 1 к настоящему Положению) и должностную инструкцию, определяющую должностные обязанности муниципального служащего.
2. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляются также аттестационные листы с данными предыдущих аттестаций.

Статья 9. Ознакомление с документами

1. Аттестационная комиссия не менее чем за 2 недели до начала аттестации должна

ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом о его служебной деятельности.

2. Аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предыдущий период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом.

3. Если муниципальный служащий, по уважительным причинам не имеющий возможности присутствовать на заседании аттестационной комиссии, согласен на проведение аттестации в его отсутствие, он в письменном виде уведомляет об этом аттестационную комиссию.

Глава 3. Проведение аттестации

Статья 10. Заседание аттестационной комиссии

1. Заседание аттестационной комиссии созывается председателем комиссии и считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

2. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии более 3 раз без уважительной причины, а также в случае, предусмотренном частью 3 статьи 9 настоящего Положения, аттестация муниципального служащего проводится в отсутствие аттестуемого.

3. Аттестация муниципального служащего начинается с доклада председательствующего или одного из членов комиссии, изучившего представленные документы и материалы.

4. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения муниципального служащего, а при необходимости - его непосредственного руководителя и других лиц, приглашенных на заседание аттестационной комиссии.

5. Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных муниципальным служащим дополнительных сведений о его служебной деятельности за предшествующий период и его заявления о несогласии с представленным отзывом переносит аттестацию на очередное заседание комиссии.

6. В случае проведения аттестации в отсутствие аттестуемого аттестационная комиссия рассматривает представленные документы и в обязательном порядке заслушивает непосредственного руководителя аттестуемого муниципального служащего.

7. Обсуждение профессиональных и личных качеств муниципального служащего применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

Статья 11. Порядок принятия решения комиссией

1. При принятии решения аттестационной комиссией учитываются квалификационные требования к должности муниципальной службы, степень участия муниципального служащего в решении задач, поставленных перед соответствующим органом местного самоуправления, сложность выполняемой им работы, ее результативность, дополнительное профессиональное образование, а также в отношении соответствующей группы должностей - организаторские способности муниципального служащего.

2. Решение аттестационной комиссии, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого и его непосредственного руководителя открытым или тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

3. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности.

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

5. По итогам аттестации аттестационная комиссия принимает в отношении муниципального служащего одно из следующих решений:

а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

б) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

в) 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;

г) соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии получения дополнительного профессионального образования.

6. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение главы администрации МО «село Карабаглы» мотивированные рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении муниципального служащего в должности, а в случае необходимости рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих.

Статья 12. Оформление результатов аттестации

1. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист (приложение 2 к настоящему Положению). Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании. Особое мнение членов комиссии является неотъемлемой частью аттестационного листа.

2. С аттестационным листом муниципальный служащий знакомится под личную подпись.

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

4. Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором отражается ход ее работы и принятые решения. Протокол подписывается председательствующим и секретарем комиссии. К протоколу прикладываются все материалы, представленные на аттестацию. Другие документы по результатам аттестации не оформляются.

5. Материалы аттестации, указанные в настоящей статье, представляются главе Администрации не позднее чем через неделю после ее проведения.

Глава 4. Решения, принимаемые по результатам аттестации

Статья 13. Решения, принимаемые главой Администрации

1. Глава Администрации на основании решения аттестационной комиссии о соответствии муниципального служащего замещаемой должности и с учетом ее рекомендаций принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе.

2. Глава Администрации на основании решения аттестационной комиссии о несоответствии муниципального служащего замещаемой должности принимает решение в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

3. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы глава Администрации 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.

Статья 14. Рассмотрение трудовых споров

Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

Статья 15. Подведение итогов аттестации

После проведения аттестации председатель аттестационной комиссии подводит итоги аттестации, обобщает вынесенные комиссией рекомендации и предложения муниципальных служащих, составляет отчет о работе аттестационной комиссии.

Приложение 1
к Положению о проведении аттестации
муниципальных служащих
администрации МО «село Карабаглы»

Отзыв
непосредственного руководителя

(Ф.И.О. руководителя, должность)

(Ф.И.О. аттестуемого, замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на должность)

А. Знаю аттестуемого _____ лет, как _____

Б. _____ лет аттестуемый работает под моим непосредственным 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. Результативность работы

8. Возможность профессионального и служебного продвижения

9. Замечания и пожелания аттестуемому

10. Вывод непосредственного руководителя

(Соответствует замещаемой должности, соответствует замещаемой должности при условии..., не соответствует замещаемой должности)

Руководитель аттестуемого _____
(Ф.И.О. руководителя)

Подпись _____

Дата заполнения _____

Подпись аттестуемого _____

Приложение 2
к Положению о проведении аттестации
муниципальных служащих
администрации МО «село Карабаглы»

Аттестационный лист
муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество

2. Год рождения

3. Сведения об образовании, дополнительном профессиональном образовании

(Когда и какую образовательную организацию окончил, специальность и квалификация по образованию, документы о квалификации, ученая степень, ученое звание, классный чин, дата присвоения)

4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения (утверждения) на эту должность

5. Общий трудовой стаж (в том числе стаж муниципальной службы)

6. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

8. Замечания и предложения, высказанные муниципальным служащим

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации

(Выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии:

(Соответствует замещаемой должности, соответствует замещаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности, не соответствует замещаемой должности)

11. Количественный состав аттестационной комиссии

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

12. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)

13. Примечание

Председатель комиссии
Заместитель председателя комиссии
Секретарь комиссии
Члены комиссии

Дата проведения аттестации _____
С аттестационным листом ознакомился _____

(Подпись муниципального служащего)

(Место для печати)