

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ БОРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
АЛЕЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(седьмой созыв)

Р Е Ш Е Н И Е

28.02.2023

№ 2

с. Боровское

Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании Боровской сельсовет Алейского района Алтайского края

В соответствии со статьей 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих в Алтайском крае, утвержденным Законом Алтайского края «О муниципальной службе в Алтайском крае» от 07.12.2007 № 134-ЗС, и в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности, Собрание депутатов Боровского сельсовета Алейского района Алтайского края

Р Е Ш И Л О:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании Боровской сельсовет Алейского района Алтайского края.

2. Настоящее решение обнародовать в установленном порядке.

Глава сельсовета

В.Г. Оськин

Утверждено
решением Собрания депутатов
Боровского сельсовета Алейского
района Алтайского края
от 28.02.2023 № 2

Положение
о проведении аттестации муниципальных служащих в муниципальном
образовании Боровской сельсовет Алейского района Алтайского края

I. Общие положения

1. В соответствии со статьей 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих в Алтайском крае, утвержденным Законом Алтайского края «О муниципальной службе в Алтайском крае» от 07.12.2007 №134-ЗС, устанавливается порядок проведения аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании Боровской сельсовет Алейского района Алтайского края (далее - муниципальные служащие).

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

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

3. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

- замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- достигшие возраста 60 лет;
- беременные женщины;

- находящиеся в отпуске по беременности и родам и 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;

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

4. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года. До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация муниципального служащего.

Внеочередная аттестация может проводиться:

1) по соглашению сторон трудового договора (контракта) с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;

2) по решению представителя нанимателя в лице руководителя органа местного самоуправления или представителя этого руководителя, осуществляющего полномочия представителя нанимателя, после принятия в установленном порядке решения:

а) о сокращении должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления;

б) об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

5. Для проведения аттестации муниципальных служащих представителем нанимателя издается постановление Администрации сельсовета, содержащее положения:

о формировании аттестационной комиссии;

об утверждении графика проведения аттестации;

о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

II. Формирование и состав аттестационной комиссии

6. Аттестационная комиссия формируется постановлением главы Администрации сельсовета с определением состава аттестационной комиссии, сроков и порядка ее работы.

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

8. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы, подразделения по кадровым вопросам, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы. В состав аттестационной комиссии могут быть включены другие лица в соответствии с положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным муниципальным правовым актом.

В случае проведения аттестации, результаты которой могут послужить основанием для увольнения муниципального служащего в связи с несоответствием занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации), в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член от соответствующего выборного профсоюзного органа.

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.

III. График проведения аттестации

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

10. В графике проведения аттестации указываются:

наименование органа местного самоуправления, подразделения, в которых проводится аттестация;

список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

дата, время и место проведения аттестации;

дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления.

IV. Документы, представляемые в аттестационную комиссию

11. 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.

12. Отзыв 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 муниципальный служащий принимал участие;

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

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

14. Кадровая служба органа местного самоуправления 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 служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

V. Проведение аттестации

15. 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, а аттестация переносится на более поздний срок в соответствии с положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным муниципальным правовым актом.

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.

16. 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 подразделением (органом местного самоуправления) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение обязательств, 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.

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

18. 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.

VI. Решения, принимаемые по результатам аттестации

19. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя путем открытого голосования 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.

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

муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

муниципальный служащий соответствует замещаемой должности и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

муниципальный служащий соответствует замещаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования;

муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

21. Аттестационная комиссия по результатам аттестации муниципального служащего может давать следующие рекомендации:

о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе (в том числе о повышении муниципального служащего в должности); об улучшении деятельности муниципального служащего; о направлении муниципального служащего на повышение квалификации.

22. Результаты аттестации сообщаются аттестуемым муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, форма которого определяется положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным муниципальным правовым актом.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

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

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

24. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам представителем нанимателя (работодателем) может быть принято решение:

- о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе;

- о включении муниципального служащего в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

- о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования;

- о понижении муниципального служащего в должности с его согласия и исключении из кадрового резерва в случае нахождения в нем.

25. 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 соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

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

26. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании Боровской сельсовет Алейского района Алтайского края

Утверждаю
Глава Боровского сельсовета

«__» _____ 20__ г.

ГРАФИК
проведения аттестации муниципальных служащих Администрации
Боровского сельсовета Алейского района Алтайского края

№ п/п	Должности муниципальной службы	Дата аттестации	Время проведения аттестации	Дата представления документов в аттестационную комиссию	Ответственный за представление документов в аттестационную комиссию

Примечание: Изменение даты проведения аттестации производится по согласованию с председателем аттестационной комиссии

Приложение № 2

к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании Боровской сельсовет Алейского района Алтайского края

**СПИСОК
муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы Администрации
Боровского сельсовета Алейского района Алтайского края, подлежащих аттестации**

№ п/п	ФИО (полностью)	Число, месяц, год рождения	Сведения о профессиональном образовании и повышении квалификации (когда и какое учебное заведение окончил, специальность)	Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность	Общий трудовой стаж	Стаж муниципальной службы	Сведения о награждениях	Примечание (указать причину не прохождения аттестации: беременность, отпуск по уходу за ребенком, достижение предельного возраста, замещение должности менее 1 года)

Глава сельсовета _____

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3

к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании Боровской сельсовет Алейского района Алтайского края

ОТЗЫВ

на муниципального служащего, проходящего аттестацию

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Замещаемая должность муниципальной службы _____
3. Дата назначения на должность _____
4. Образование _____
5. Стаж работы: общий _____, по специальности _____, государственной, муниципальной службы _____, в администрации Боровского сельсовета Алейского района Алтайского края _____.
6. Деловые качества муниципального служащего _____

_____.
7. Стиль и методы работы муниципального служащего _____

_____.
8. Личностные качества муниципального служащего _____

_____.
9. Повышение квалификации _____

_____.
10. Перечень основных вопросов, в решении которых принял участие муниципальный служащий _____

_____.
11. Результативность работы _____

_____.

12. Возможность профессионального и служебного продвижения _____

13. Замечания и пожелания муниципальному служащему _____

Глава сельсовета

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.п.

«__» _____ 20__ г.

С отзывом ознакомлен

(подпись муниципального служащего, дата)

«_____» _____ 20__ г.

Приложение № 4

к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании Боровской сельсовет Алейского района Алтайского края

Аттестационный лист муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год рождения _____

3. Сведения об образовании, о повышении квалификации _____

(когда и какое учебное заведение закончил,;

специальность и квалификация по образованию: документы о повышении квалификации:

ученая степень, ученое звание, квалификационный разряд (классный чин),

дата их 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 оценка ответов на них _____

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии _____

8. Предложения, высказанные муниципальным служащим _____

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации _____

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Оценка служебной деятельности муниципального служащего и результаты голосования:

а) соответствует замещаемой должности;

б) соответствует замещаемой должности при условии улучшения служебной деятельности и выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;

в) не соответствует замещаемой муниципальной должности.

Количество голосов «за» _____ «против» _____

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

12. Примечания _____

Председатель
аттестационной комиссии _____

Заместитель председателя
аттестационной комиссии _____

Секретарь
аттестационной комиссии _____

Члены
аттестационной комиссии _____

Дата проведения аттестации « ____ » _____ 20__ г.

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____
(подпись муниципального служащего и дата)