

Долганский сельский Совет депутатов Крутихинского района
Алтайского края

Очередная двенадцатая сессия
седьмого созыва

Р Е Ш Е Н И Е

30.05.2022

№ 11

с. Долганка

Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих муниципального образования Долганский сельсовет Крутихинского района Алтайского края

В соответствии со статьей 18 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", законом Алтайского края от 07.12.2007 N 134-ЗС "О муниципальной службе в Алтайском крае" Долганский сельский Совет депутатов решил:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих муниципального образования Долганский сельсовет Крутихинского района Алтайского края.
2. Обнародовать настоящее решение в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава сельсовета

С.И.Фомакин

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ДОЛГАНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ КРУТИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

1. В соответствии со [статьей 18](#) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" настоящим Типовым положением устанавливается порядок проведения аттестации муниципальных служащих 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 муниципальных служащих проводится один раз в три года.

Очередная аттестация муниципального служащего проводится по истечении трех лет со дня проведения предыдущей аттестации, но не позднее шести месяцев со дня окончания срока действия результатов предыдущей аттестации.

Указанный срок проведения очередной аттестации может быть продлен в случае временного перевода муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в органе местного самоуправления Долганского сельсовета (далее – орган местного самоуправления), избирательной комиссии муниципального образования Долганского сельсовета (далее – избирательная комиссия). Очередная аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после перевода на иную должность муниципальной службы.

До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация муниципальных служащих. Внеочередная аттестация проводится в соответствии с порядком, предусмотренным для проведения очередной аттестации.

Внеочередная аттестация может проводиться:

1) По соглашению сторон трудового договора с учетом результатов работы муниципального служащего по итогам годового отчета.

Инициатором проведения внеочередной аттестации по соглашению сторон трудового договора может выступать руководитель органа местного самоуправления, его заместитель, руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления, председатель избирательной комиссии.

Решение о проведении внеочередной аттестации по соглашению сторон трудового договора принимается руководителем органа местного самоуправления, председателем избирательной комиссии в течение 30 календарных дней со дня проведения годового отчета.

Соглашение о проведении внеочередной аттестации по соглашению сторон трудового договора оформляется сторонами трудового договора в письменном виде.

2) По решению руководителя органа местного самоуправления, председателя избирательной комиссии или иного уполномоченного им лица после принятия в установленном порядке решения:
а) о сокращении должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления, избирательной комиссии;
б) об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.»;

5. Для проведения аттестации муниципальных служащих руководитель органа местного самоуправления, председатель избирательной комиссии принимает распоряжение (приказ), содержащее положения:
о формировании аттестационной комиссии;
об утверждении графика проведения аттестации;
о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации (далее – аттестуемый муниципальный служащий);
о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии..

II. Формирование и состав аттестационной комиссии

6. Для проведения аттестации распоряжением (приказом) органа местного самоуправления, избирательной комиссии формируется аттестационная комиссия. В распоряжении (приказе) о формировании аттестационной комиссии определяется ее состав, сроки и порядок работы.

В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в органе местного самоуправления, избирательной комиссии может быть сформировано несколько аттестационных комиссий.

Аттестационные комиссии, сформированные в администрации Долганского сельсовета, осуществляют аттестацию муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Долганского сельсовета.

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 руководитель органа местного самоуправления и (или) его заместитель, председатель избирательной комиссии, руководитель юридического (правового) подразделения, руководитель подразделения, в котором аттестуемый муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, специалист по кадрам, член соответствующего выборного профсоюзного органа, иные лица.

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 главой муниципального образования, председателем избирательной комиссии 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, избирательной комиссии, в

которых проводится аттестация;
список аттестуемых муниципальных служащих;
дата, время и место проведения аттестации;
дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с
указанием ответственных за их представление.

В случае принятия решения об изменении даты, времени и места аттестации новый график проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не позднее чем за три рабочих дня до ее проведения. При этом не допускается перенос даты проведения аттестации на более ранний срок.»

IV. Документы, представляемые в аттестационную комиссию

11. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию предоставляется отзыв об исполнении аттестуемым муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период.

Отзывы на муниципальных служащих, замещающих должности заместителей главы Долганского сельсовета, подписываются главой сельсовета и утверждению не подлежат.

Отзывы на муниципальных служащих, замещающих ведущие должности муниципальной службы в Долганском сельсовете, подписываются главой сельсовета и утверждаются главой Крутихинского района.

Отзывы на муниципальных служащих, замещающих старшие и младшие должности муниципальной службы в Долганском сельсовета, подписываются главой сельсовета и утверждаются главой сельсовета.

Отзывы на муниципальных служащих, замещающих должности в избирательной комиссии, подписываются председателем избирательной комиссии и утверждению не подлежат.»;

12. Отзыв должен содержать следующие сведения об аттестуемом муниципальном служащем:
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

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

перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых аттестуемый муниципальный служащий принимал участие;

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

информация об организаторских способностях аттестуемого муниципального служащего (при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим);

мнение лица, подписавшего отзыв, о соответствии или несоответствии аттестуемого муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы;

рекомендации по совершенствованию служебной деятельности аттестуемого муниципального служащего (при их наличии).

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

14. Секретарь аттестационной комиссии не менее чем за неделю до начала аттестации должен 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 в два этапа:

тестирование на соответствие квалификационным требованиям (для оценки уровня владения государственным языком Российской Федерации, знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства о местном самоуправлении, муниципальной службе и о противодействии коррупции);

собеседование на заседании аттестационной комиссии. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии.

О дате и времени проведения тестирования и собеседования аттестуемый муниципальный служащий уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до даты их проведения.

В случае непрохождения тестирования и (или) неявки аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии аттестация переносится на иную дату проведения заседания аттестационной

комиссии в пределах срока работы аттестационной комиссии в соответствии с утвержденным графиком проведения аттестации. В случае невозможности присутствия аттестуемого муниципального служащего по уважительной причине на заседаниях аттестационной комиссии в пределах срока работы аттестационной комиссии, аттестация аттестуемого муниципального служащего проводится не позднее шести месяцев со дня окончания срока работы аттестационной комиссии в соответствии с утвержденным графиком проведения аттестации в порядке, установленном настоящим положением.

За неявку аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказ его от аттестации, аттестуемый муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности.

Проведение заседания аттестационной комиссии, участие членов аттестационной комиссии в заседании при наличии технической возможности может быть обеспечено с использованием аудио- или видеоконференцсвязи, о чем в протоколе заседания делается соответствующая запись.

На заседании аттестационной комиссии заслушивается информация, подготовленная специалистом по кадрам, об уровне образования аттестуемого муниципального служащего, его специальности, направлении подготовки, получении дополнительного профессионального образования, продолжительности стажа муниципальной службы, включении в кадровый резерв органа местного самоуправления, муниципальный резерв управленческих кадров Долганского сельсовета, наличии поощрений, наградений, привлечении к дисциплинарной ответственности за аттестационный период, о наличии установленных фактов несоблюдения аттестуемым муниципальным служащим запретов, ограничений, требований к служебному поведению или урегулированию конфликта интересов.

Аттестационная комиссия оценивает профессиональную служебную деятельность аттестуемого муниципального служащего на основании отзыва с учетом итогов тестирования и информации, предоставленной специалистом по кадрам, а также на основании собеседования с аттестуемым муниципальным служащим, заслушивания аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя. В целях объективного проведения аттестации после представления 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 аттестуемого муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная служебная деятельность аттестуемого 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), избирательной комиссией задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения аттестуемым муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы, соблюдение 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 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:

- 1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- 2) 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 для получения дополнительного профессионального образования».
«о включении в кадровый резерв органа местного самоуправления, избирательной комиссии, муниципальный резерв управленческих кадров Долганского сельсовета»;

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего по форме согласно приложению. 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.

23. Материалы аттестации муниципальных служащих передаются руководителю органа местного самоуправления, председателю избирательной комиссии не позднее чем через семь дней после ее проведения.

24. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам руководителем органа местного самоуправления (иным уполномоченным лицом), председателем избирательной комиссии может быть принято решение:

о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе;
о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

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
к Положению
о проведении аттестации
муниципальных служащих
муниципального образования
Долганский сельсовет

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДОЛГАНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

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. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций
предыдущей аттестации _____
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

9. Решение аттестационной комиссии (нужное подчеркнуть):
соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

10. Рекомендации аттестационной комиссии:

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов "за" - _____, "против" - _____.

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены аттестационной комиссии _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомлен

(подпись муниципального служащего, дата)

