



Курганская область
Частоозерский муниципальный округ
Администрация Частоозерского муниципального
округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 15 » августа 2022 года
№ 18
с. Частоозерье

**О порядке проведения аттестации
муниципальных служащих Администрации Частоозерского
муниципального округа и ее отраслевых (функциональных) органов**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Курганской области от 06.06.2007г. № 259 «Об утверждении типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Курганской области», Уставом Частоозерского муниципального округа Курганской области Администрация Частоозерского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих Администрации Частоозерского муниципального округа и ее отраслевых (функциональных) органах, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить состав аттестационной комиссии Администрации Частоозерского муниципального округа согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами-руководителя аппарата Администрации Частоозерского муниципального округа.

4. Постановление Администрации Частоозерского района от 21.03.2017 года № 36 «О проведении аттестации муниципальных служащих Частоозерского района» признать утратившим силу.

Глава Частоозерского муниципального округа
Курганской области



П.А.Перепечин

Приложение 1 к постановлению
Администрации Частоозерского муниципального округа
от « 16 » 08 2022 года № 18
«О порядке проведения
аттестации муниципальных служащих
Администрации Частоозерского муниципального округа
и ее отраслевых (функциональных) органов»

Положение
о проведении аттестации муниципальных служащих
Администрации Частоозерского муниципального округа
и ее отраслевых (функциональных) органов

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Курганской области от 06.06.2007г. № 259 «Об утверждении Типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Курганской области» и определяет порядок проведения аттестации муниципальных служащих (далее – аттестации), замещающих должности муниципальной службы (далее - должности муниципальной службы) в Администрации Частоозерского муниципального округа и ее отраслевых (функциональных) органах.

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

3. Основными задачами аттестации являются:

1) формирование кадрового состава муниципальной службы в Администрации Частоозерского муниципального округа и ее отраслевых (функциональных) органах;

2) повышение профессионального уровня муниципальных служащих Администрации Частоозерского муниципального округа и ее отраслевых (функциональных) органов;

4. Аттестации подлежат муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы, относящиеся к старшей, ведущей, главной и высшей группе должностей муниципальной службы.

5. 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 год после выхода из отпуска;

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

II. Организация проведения аттестации.

6. Аттестация муниципальных служащих проводится один раз в три года.

7. Для проведения аттестации муниципальных служащих издается правовой акт Администрации Частозерского муниципального округа, содержащий положения:

- 1) об утверждении графика проведения аттестации;
- 2) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- 3) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

8. В графике проведения аттестации указываются:

- 1) наименование органа, подразделения, в котором проводится аттестация;
- 2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- 3) дата, время и место проведения аттестации;
- 3) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных лиц.

9. График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего под роспись отделом правовой и кадровой работы Администрации Частозерского муниципального округа не менее чем за месяц до начала аттестации.

III Аттестационная комиссия

10. Для проведения аттестации муниципальных служащих правовым актом Администрации Частозерского муниципального округа формируется аттестационная комиссия.

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

12. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются постановлением Администрации Частозерского муниципального округа.

13. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы).

В состав аттестационной комиссии могут быть включены независимые эксперты – специалисты по вопросам, связанным с муниципальной службой. Оценка независимыми экспертами профессиональной служебной деятельности аттестуемого муниципального служащего учитывается при вынесении решения по результатам проведенной аттестации.

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

IV. Отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период

15. Не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв о служебной деятельности муниципального служащего за аттестационный период (далее- отзыв), подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

16. Отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- 3) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;
- 4) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего. Типовая форма отзыва приведена в приложении 1 к настоящему Положению.

17. К отзыву прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за аттестационный период.

18. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию вместе с отзывом и сведениями, указанными в пункте 18 настоящего Положения, представляется аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

19. Кадровая служба Администрации Частоозерского муниципального округа не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого муниципального служащего с отзывом о служебной деятельности 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 на него отзывом.

V. Порядок проведения аттестации.

Оценка профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

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

21. В случае неявки муниципального служащего на заседание комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

22. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения муниципального служащего и его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности.

23. 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.

24. В ходе аттестации могут проводиться тестирование, собеседование с аттестуемым, посредством которых выявляется знание им действующего законодательства и передового опыта в сфере его деятельности.

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

26. Оценка служебной деятельности муниципального служащего основывается на его соответствии квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участию в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

27. При оценке профессиональной служебной деятельности муниципального служащего должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных федеральным законодательством, законодательством Курганской области, муниципальными нормативными правовыми актами Частоозерского муниципального округа, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, также организаторские способности.

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

29. 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 признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

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

VI. Решения по результатам аттестации

31. 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.

32. Аттестационная комиссия по результатам аттестации может давать рекомендации:

- 1) о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности;
- 2) об улучшении (в случае необходимости) деятельности аттестуемых муниципальных служащих;
- 3) о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

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

34. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя (работодателю), не позднее чем через 7 дней после ее проведения.

35. По результатам аттестации работодатель принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

36. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности 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. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

37. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный согласно приложению 2 к настоящему Положению.

38. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

39. Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

40. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв о служебной деятельности хранятся в личном деле муниципального служащего.

41. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

42. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Приложение 2 к постановлению
Администрации Частоозерского муниципального округа
от «15» 08 2022г. № 18
«О порядке проведения
аттестации муниципальных служащих
Администрации Частоозерского
муниципального округа и ее
отраслевых (функциональных) органов»

СОСТАВ

**аттестационной комиссии Администрации
Частоозерского муниципального округа**

Глава Частоозерского муниципального округа Курганской области,
председатель комиссии

Первый заместитель Главы Частоозерского муниципального округа,
заместитель председателя

Управляющий делами - руководитель аппарата Администрации
Частоозерского муниципального округа, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Заместитель Главы Частоозерского муниципального округа по социальным
вопросам

Начальник отдела правовой и кадровой работы

Начальник Частоозерского финансового отдела

Начальник Частоозерского отдела образования

Начальник отдела экономики

Начальник отдела сельского хозяйства

Начальник отдела ЖКХ, дорожной деятельности, архитектуры и
градостроительства

Начальник отдела содействия занятости населения Частоозерского района
ГКУ «ЦЗН Макушинского и Частоозерского районов Курганской области»
(по согласованию)

Главный специалист отдела правовой и кадровой работы

Приложение 1
к Положению о проведения
аттестации муниципальных
служащих Администрации
Частоозерского муниципального
округа и ее отраслевых
(функциональных) органов

Утверждаю

Глава Частоозерского муниципального
округа Курганской области

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Отзыв об исполнении
муниципальным служащим должностных обязанностей
за аттестационный период**

Фамилия, имя, отчество муниципального служащего

Замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения
аттестации и дата назначения на эту
должность _____

Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых
принимал участие муниципальный служащий принимал участие _____

Мотивировочная оценка профессиональных, личностных качеств и
результатов профессиональной служебной деятельности муниципального
служащего _____

(наименование должности _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
руководителя муниципального служащего)

С отзывом ознакомлен _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата ознакомления)

Приложение 2
к Положению о проведении
аттестации муниципальных
служащих Администрации
Частоозерского муниципального
округа и ее отраслевых
(функциональных) органов

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

1. Фамилия, имя, отчество

2. Дата рождения

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени,
ученого звания

(с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность,
года ее окончания, уровня профессионального образования и квалификации,
ученой степени, ученого звания)

3-1. Сведения о дополнительном профессиональном
образовании _____

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 замещаемой должности муниципальной службы; не
соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов за _____, против _____

12. Рекомендации аттестационной
комиссии _____

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)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился

(подпись муниципального служащего, дата)

МП