



РЕШЕНИЕ

**Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих
в органах местного самоуправления муниципального образования
«Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики»**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», со статьей 7 Закона Удмуртской Республики от 20 марта 2008 года № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» и руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики»,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее решение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» и в Собрании муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики».

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



Г. П. Королькова

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Можгинский район
Удмуртской Республики»



А. Г. Васильев

г. Можга
30 марта 2022 года
№ 6.23

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В ОРГАНАХ
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ МОЖГИНСКИЙ РАЙОН
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 7 статьи 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации") и определяет порядок проведения аттестации лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» (далее - муниципальные служащие).

2. Аттестация проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы.

3. Результаты аттестации муниципальных служащих используются для:

1) оценки их профессиональной служебной деятельности, стимулирования добросовестного исполнения должностных обязанностей и повышения профессионального уровня;

2) определения направлений профессионального развития;

3) обеспечения обоснованности принимаемых представителем нанимателя (работодателем) решений на основе результатов оценки профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих;

4) формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в порядке должностного роста.

4. В ходе аттестации осуществляется оценка профессиональной служебной деятельности муниципального служащего исходя из следующих характеристик:

1) участие муниципального служащего в решении (разработке) вопросов (документов), направленных на реализацию задач, стоящих перед соответствующим структурным подразделением органа местного самоуправления;

2) сложность выполняемой муниципальным служащим профессиональной служебной деятельности, ее эффективность и результативность;

3) соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя - к специальности, направлению подготовки;

4) отсутствие установленных фактов несоблюдения муниципальным служащим служебной дисциплины и ограничений, нарушения запретов, невыполнения требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции.

5. Организацию и обеспечение проведения аттестации осуществляет отдел организационно-кадровой и правовой работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» (далее - отдел организационно-кадровой и правовой работы).

Отдел организационно-кадровой и правовой работы готовит проект правового акта органа местного самоуправления о проведении аттестации.

6. 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).

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

8. До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация муниципального служащего.

9. Дата проведения внеочередной аттестации может определяться вне зависимости от сроков проведения предыдущей аттестации. Внеочередная аттестация муниципального служащего может проводиться по соглашению сторон трудового договора (контракта) с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего либо после принятия в установленном порядке решения:

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

2) об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

10. Инициатива о проведении внеочередной аттестации по соглашению сторон трудового договора (контракта) с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего может исходить от представителя нанимателя или муниципального служащего.

В случае согласия одной из сторон трудового договора (контракта) с инициативой другой стороны трудового договора (контракта) о проведении внеочередной аттестации издается правовой акт органа местного самоуправления о проведении внеочередной аттестации.

Муниципальный служащий, выступивший с инициативой о проведении в отношении его внеочередной аттестации, направляет в отдел организационно-кадровой и правовой работы заявление на имя представителя нанимателя (работодателя) с указанием причин, послуживших основанием для проведения внеочередной аттестации.

Проект решения представителя нанимателя (работодателя) с указанием причин, послуживших основанием для проведения внеочередной аттестации, направляется непосредственным руководителем муниципального служащего в отдел организационно-кадровой и правовой работы в 3-дневный срок со дня согласования проекта такого решения с муниципальным служащим.

Раздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

11. В правовой акт органа местного самоуправления о проведении аттестации, составленный по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, подлежат включению Положения:

1) о составе аттестационной комиссии, сроках и порядке ее работы;

2) об утверждении графика проведения аттестации и списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации, а также об организации ознакомления с данными документами каждого аттестуемого муниципального служащего;

3) о необходимости подготовки непосредственным руководителем и представления в аттестационную комиссию отчета об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период (далее - отчет), составленного по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

4) о применяемых методах оценки профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих с учетом категорий и групп должностей муниципальной службы, областей и видов профессиональной служебной деятельности;

5) об ознакомлении муниципального служащего с отчетом не позднее, чем за 2 недели до начала аттестации;

6) о подготовке отделом организационно-кадровой и правовой работы материалов, необходимых для работы аттестационной комиссии;

7) об обеспечении информирования независимых экспертов о месте и времени заседания аттестационной комиссии.

12. Для проведения аттестации муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, отделом организационно-кадровой и правовой работы совместно с непосредственным руководителем определяется возможность проведения оценки профессиональной служебной деятельности муниципального служащего без использования сведений, составляющих государственную тайну. В этом случае аттестация может проводиться аттестационной комиссией с участием лиц, не допущенных к государственной тайне.

В случае невозможности оценки профессиональной служебной деятельности такого муниципального служащего без использования сведений, составляющих государственную тайну, состав аттестационной комиссии формируется из числа лиц, допущенных к государственной тайне.

13. Аттестационная комиссия формируется правовым актом органа местного самоуправления. Указанным актом определяется состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

14. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодателя) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из отделом организационно-кадровой и правовой работы и структурного подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), а также включаемые в состав аттестационной комиссии в соответствии с пунктом 15 настоящего Положения независимые эксперты - представители научных, образовательных и других организаций, являющиеся специалистами в соответствующих областях и видах профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих, по вопросам кадровых технологий и муниципальной службы. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

15. Включаемые в состав аттестационных комиссий представители научных, образовательных и других организаций приглашаются и отбираются отделом организационно-кадровой и правовой работы по запросу представителя нанимателя (работодателя), направленному без указания персональных данных независимых экспертов. Представители общественных советов, включаемые в состав аттестационных комиссий, определяются решениями соответствующих общественных советов.

16. Общий срок пребывания независимого эксперта в аттестационной комиссии органа местного самоуправления не может превышать три года. Исчисление данного срока осуществляется с момента первого включения независимого эксперта в состав аттестационной комиссии. Повторное включение данного независимого эксперта в состав аттестационной комиссии может быть осуществлено не ранее чем через три года после окончания срока пребывания в аттестационной комиссии.

17. Срок пребывания независимого эксперта в аттестационной и конкурсной комиссиях одного органа местного самоуправления не может превышать в совокупности три года.

18. Представитель нанимателя (работодатель) принимает меры по исключению возможности возникновения конфликта интересов у членов аттестационной комиссии исходя из имеющейся у него информации об их личной заинтересованности, которая может повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. Представителю нанимателя (работодателю) рекомендуется предупредить членов аттестационной комиссии о необходимости его информирования в случае возникновения у них личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

19. Член аттестационной комиссии в случае выявления возможности возникновения у него конфликта интересов, связанного с участием в заседании аттестационной комиссии или с рассмотрением комиссией отдельных вопросов, не участвует в данном заседании и в принятии соответствующего решения.

20. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии

решений обладают равными правами.

21. На заседании аттестационной комиссии присутствует непосредственный руководитель аттестуемого муниципального служащего либо его заместитель в случае, если ни один из них не был включен в состав аттестационной комиссии.

22. График проведения аттестации составляется отделом организационно-кадровой и правовой работы с учетом мнения непосредственного руководителя аттестуемого муниципального служащего, даты проведения предыдущей аттестации и ежегодно представляется для утверждения представителю нанимателя.

23. 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 структурных подразделений органа местного самоуправления.

24. Для проведения аттестации муниципального служащего в аттестационную комиссию не позднее, чем за 2 недели до начала аттестации представляются:

- 1) отзыв, подписанный непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденный вышестоящим руководителем;
- 2) аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации (при наличии).

Указанные документы могут быть подготовлены в виде электронного документа.

25. Отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

- 1) фамилию, имя, отчество;
- 2) замещаемую должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дату назначения на эту должность;
- 3) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;
- 4) мотивированную оценку профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;
- 5) классный чин муниципального служащего (при его наличии);
- 6) оценку соблюдения муниципальным служащим квалификационных требований для замещения должности муниципальной службы в части требований к знаниям и умениям;
- 7) сведения о прохождении муниципальным служащим за аттестационный период профессиональной переподготовки или повышения квалификации (при их наличии);
- 8) сведения о поощрениях муниципального служащего за аттестационный период и основаниях их применения (при их наличии);
- 9) замечания и рекомендации муниципальному служащему;
- 10) предложения в отношении решения аттестационной комиссии.

26. С целью подготовки отзыва используются годовые отчеты о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

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

28. Отделом организационно-кадровой и правовой работы готовится выписка из личного дела аттестуемого муниципального служащего, содержащая информацию о специальности, направлении подготовки, продолжительности стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, включении в кадровый резерв муниципального органа, об участии в мероприятиях по профессиональному развитию, наличии поощрений и наградений за период прохождения муниципальной службы, имеющихся дисциплинарных взысканиях, а также иную значимую для целей аттестации информацию.

Раздел 3. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

29. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае если муниципальный служащий в день проведения аттестации отсутствует на служебном месте по уважительной причине, дата проведения аттестации переносится на более поздний срок. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной 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.

30. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя (либо заместителя) о профессиональной деятельности муниципального служащего, обсуждает результаты его профессиональной служебной деятельности, принимает решения в отношении аттестуемого муниципального служащего. 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.

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

32. Аттестационная комиссия оценивает профессиональную служебную деятельность муниципального служащего на основании отзыва с учетом информации, представленной подразделением кадровой службы в выписке, указанной в пункте 28 настоящего Положения.

Аттестуемый муниципальный служащий может принять участие в заседании аттестационной комиссии в формате видеоконференции (при наличии технической возможности).

Оценка профессиональной служебной деятельности муниципального служащего подразумевает определение его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (муниципальным органом) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности, включая количество и качество выполненных поручений и подготовленных проектов документов.

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

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

35. 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.

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

37. 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.

38. 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 по программе, направленной на получение профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также в целях дальнейшего профессионального развития и должностного роста;

5) о включении муниципального служащего в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста.

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

40. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

41. Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

В случае отказа аттестуемого муниципального служащего от подписи в аттестационном листе об этом делается соответствующая запись, которая заверяется подписями председателя и секретаря аттестационной комиссии.

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

43. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной 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.

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

45. После проведения аттестации по ее результатам издается правовой акт органа местного самоуправления или представителем нанимателя (работодателя) принимается решение:

1) о поощрении муниципального служащего;

2) о понижении в должности муниципального служащего с его согласия в течение срока, определенного Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

46. 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 связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

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

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

Приложение 1
к Положению о проведении аттестации
муниципальных служащих в органах местного самоуправления
муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район
Удмуртской Республики»

Бланк органа местного самоуправления

Распоряжение

"__" _____ 20__ года

N _____

О проведении аттестации муниципальных служащих

(наименование органа местного самоуправления)

В соответствии со статьей 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьей 7 Закона Удмуртской Республики от 20 марта 2008 года N 10-РЗ "О муниципальной службе в Удмуртской Республике",

1. Провести аттестацию муниципальных служащих _____

(наименование органа местного самоуправления)

включенных в прилагаемый список муниципальных служащих, подлежащих аттестации, согласно прилагаемому графику проведения аттестации муниципальных служащих (далее - список и график)

(наименование органа местного самоуправления)

2. Создать аттестационную комиссию в следующем составе:

Фамилия, инициалы

должность
(председатель аттестационной комиссии)

Фамилия, инициалы

должность
(заместитель председателя
аттестационной комиссии)

Фамилия, инициалы

должность
(секретарь аттестационной комиссии)

Члены аттестационной комиссии

Фамилия, инициалы

должность

Фамилия, инициалы

должность

Сроки работы аттестационной комиссии определяются в соответствии с утвержденным в _____ графиком.

(наименование органа местного самоуправления)

Применить следующие методы оценки профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих: _____.

3. Руководителям структурных подразделений не позднее чем, за 2 недели до начала аттестации подготовить и представить в аттестационную комиссию отзывы об

исполнении подлежащими аттестации муниципальными служащими должностных обязанностей за аттестационный период.

4. Отделу организационно-кадровой и правовой работы:

ознакомить муниципальных служащих со списком и графиком;

ознакомить муниципальных служащих с отзывами об исполнении подлежащими аттестации муниципальными служащими должностных обязанностей за аттестационный период не позднее, чем за 2 недели до начала аттестации;

обеспечить информирование независимых экспертов о месте и времени заседания аттестационной комиссии;

подготовить необходимые материалы для проведения аттестации.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 2
к Положению о проведении аттестации
муниципальных служащих в органах местного самоуправления
муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский 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__ год

Приложение 3
к Положению о проведении аттестации
муниципальных служащих в органах местного самоуправления
муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район
Удмуртской Республики»

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 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. 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 _____
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)
- _____ (подпись) (расшифровка подписи)
- _____ (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации " _ " _____ 20__ года

С аттестационным листом ознакомился _____

(подпись муниципального
служащего)

(дата)

(место для печати органа
местного самоуправления)



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В ОРГАНАХ
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ МОЖГИНСКИЙ РАЙОН
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 7 статьи 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации") и определяет порядок проведения аттестации лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» (далее - муниципальные служащие).

2. Аттестация проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы.

3. Результаты аттестации муниципальных служащих используются для:

1) оценки их профессиональной служебной деятельности, стимулирования добросовестного исполнения должностных обязанностей и повышения профессионального уровня;

2) определения направлений профессионального развития;

3) обеспечения обоснованности принимаемых представителем нанимателя (работодателем) решений на основе результатов оценки профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих;

4) формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в порядке должностного роста.

4. В ходе аттестации осуществляется оценка профессиональной служебной деятельности муниципального служащего исходя из следующих характеристик:

1) участие муниципального служащего в решении (разработке) вопросов (документов), направленных на реализацию задач, стоящих перед соответствующим структурным подразделением органа местного самоуправления;

2) сложность выполняемой муниципальным служащим профессиональной служебной деятельности, ее эффективность и результативность;

3) соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя - к специальности, направлению подготовки;

4) отсутствие установленных фактов несоблюдения муниципальным служащим служебной дисциплины и ограничений, нарушения запретов, невыполнения требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции.

5. Организацию и обеспечение проведения аттестации осуществляет отдел организационно-кадровой и правовой работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» (далее - отдел организационно-кадровой и правовой работы).

Отдел организационно-кадровой и правовой работы готовит проект правового акта органа местного самоуправления о проведении аттестации.

6. 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).

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

8. До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация муниципального служащего.

9. Дата проведения внеочередной аттестации может определяться вне зависимости от сроков проведения предыдущей аттестации. Внеочередная аттестация муниципального служащего может проводиться по соглашению сторон трудового договора (контракта) с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего либо после принятия в установленном порядке решения:

- 1) о сокращении должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления;

- 2) об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

10. Инициатива о проведении внеочередной аттестации по соглашению сторон трудового договора (контракта) с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего может исходить от представителя нанимателя или муниципального служащего.

В случае согласия одной из сторон трудового договора (контракта) с инициативой другой стороны трудового договора (контракта) о проведении внеочередной аттестации издается правовой акт органа местного самоуправления о проведении внеочередной аттестации.

Муниципальный служащий, выступивший с инициативой о проведении в отношении его внеочередной аттестации, направляет в отдел организационно-кадровой и правовой работы заявление на имя представителя нанимателя (работодателя) с указанием причин, послуживших основанием для проведения внеочередной аттестации.

Проект решения представителя нанимателя (работодателя) с указанием причин, послуживших основанием для проведения внеочередной аттестации, направляется непосредственным руководителем муниципального служащего в отдел организационно-кадровой и правовой работы в 3-дневный срок со дня согласования проекта такого решения с муниципальным служащим.

Раздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

11. В правовой акт органа местного самоуправления о проведении аттестации, составленный по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, подлежат включению Положения:

- 1) о составе аттестационной комиссии, сроках и порядке ее работы;
- 2) об утверждении графика проведения аттестации и списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации, а также об организации ознакомления с данными документами каждого аттестуемого муниципального служащего;
- 3) о необходимости подготовки непосредственным руководителем и представления в аттестационную комиссию отзыва об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период (далее - отзыв), составленного по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;
- 4) о применяемых методах оценки профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих с учетом категорий и групп должностей муниципальной службы, областей и видов профессиональной служебной деятельности;
- 5) об ознакомлении муниципального служащего с отзывом не позднее, чем за 2 недели до начала аттестации;
- 6) о подготовке отделом организационно-кадровой и правовой работы материалов, необходимых для работы аттестационной комиссии;

7) об обеспечении информирования независимых экспертов о месте и времени заседания аттестационной комиссии.

12. Для проведения аттестации муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, отделом организационно-кадровой и правовой работы совместно с непосредственным руководителем определяется возможность проведения оценки профессиональной служебной деятельности муниципального служащего без использования сведений, составляющих государственную тайну. В этом случае аттестация может проводиться аттестационной комиссией с участием лиц, не допущенных к государственной тайне.

В случае невозможности оценки профессиональной служебной деятельности такого муниципального служащего без использования сведений, составляющих государственную тайну, состав аттестационной комиссии формируется из числа лиц, допущенных к государственной тайне.

13. Аттестационная комиссия формируется правовым актом органа местного самоуправления. Указанным актом определяется состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

14. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодателя) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из отделом организационно-кадровой и правовой работы и структурного подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), а также включаемые в состав аттестационной комиссии в соответствии с пунктом 15 настоящего Положения независимые эксперты - представители научных, образовательных и других организаций, являющиеся специалистами в соответствующих областях и видах профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих, по вопросам кадровых технологий и муниципальной службы. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

15. Включаемые в состав аттестационных комиссий представители научных, образовательных и других организаций приглашаются и отбираются отделом организационно-кадровой и правовой работы по запросу представителя нанимателя (работодателя), направленному без указания персональных данных независимых экспертов. Представители общественных советов, включаемые в состав аттестационных комиссий, определяются решениями соответствующих общественных советов.

16. Общий срок пребывания независимого эксперта в аттестационной комиссии органа местного самоуправления не может превышать три года. Исчисление данного срока осуществляется с момента первого включения независимого эксперта в состав аттестационной комиссии. Повторное включение данного независимого эксперта в состав аттестационной комиссии может быть осуществлено не ранее чем через три года после окончания срока пребывания в аттестационной комиссии.

17. Срок пребывания независимого эксперта в аттестационной и конкурсной комиссиях одного органа местного самоуправления не может превышать в совокупности три года.

18. Представитель нанимателя (работодатель) принимает меры по исключению возможности возникновения конфликта интересов у членов аттестационной комиссии исходя из имеющейся у него информации об их личной заинтересованности, которая может повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. Представителю нанимателя (работодателю) рекомендуется предупредить членов аттестационной комиссии о необходимости его информирования в случае возникновения у них личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

19. Член аттестационной комиссии в случае выявления возможности возникновения у него конфликта интересов, связанного с участием в заседании аттестационной комиссии или с рассмотрением комиссией отдельных вопросов, не участвует в данном заседании и в принятии соответствующего решения.

20. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии

решений обладают равными правами.

21. На заседании аттестационной комиссии присутствует непосредственный руководитель аттестуемого муниципального служащего либо его заместитель в случае, если ни один из них не был включен в состав аттестационной комиссии.

22. График проведения аттестации составляется отделом организационно-кадровой и правовой работы с учетом мнения непосредственного руководителя аттестуемого муниципального служащего, даты проведения предыдущей аттестации и ежегодно представляется для утверждения представителю нанимателя.

23. 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 структурных подразделений органа местного самоуправления.

24. Для проведения аттестации муниципального служащего в аттестационную комиссию не позднее, чем за 2 недели до начала аттестации представляются:

- 1) отзыв, подписанный непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденный вышестоящим руководителем;
- 2) аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации (при наличии).

Указанные документы могут быть подготовлены в виде электронного документа.

25. Отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

- 1) фамилию, имя, отчество;
- 2) замещаемую должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дату назначения на эту должность;
- 3) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;
- 4) мотивированную оценку профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;
- 5) классный чин муниципального служащего (при его наличии);
- 6) оценку соблюдения муниципальным служащим квалификационных требований для замещения должности муниципальной службы в части требований к знаниям и умениям;
- 7) сведения о прохождении муниципальным служащим за аттестационный период профессиональной переподготовки или повышения квалификации (при их наличии);
- 8) сведения о поощрениях муниципального служащего за аттестационный период и основаниях их применения (при их наличии);
- 9) замечания и рекомендации муниципальному служащему;
- 10) предложения в отношении решения аттестационной комиссии.

26. С целью подготовки отзыва используются годовые отчеты о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

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

28. Отделом организационно-кадровой и правовой работы готовится выписка из личного дела аттестуемого муниципального служащего, содержащая информацию о специальности, направлении подготовки, продолжительности стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, включении в кадровый резерв муниципального органа, об участии в мероприятиях по профессиональному развитию, наличии поощрений и наградений за период прохождения муниципальной службы, имеющихся дисциплинарных взысканиях, а также иную значимую для целей аттестации информацию.

Раздел 3. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

29. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае если муниципальный служащий в день проведения аттестации отсутствует на служебном месте по уважительной причине, дата проведения аттестации переносится на более поздний срок. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной 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.

30. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя (либо заместителя) о профессиональной деятельности муниципального служащего, обсуждает результаты его профессиональной служебной деятельности, принимает решения в отношении аттестуемого муниципального служащего. 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.

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

32. Аттестационная комиссия оценивает профессиональную служебную деятельность муниципального служащего на основании отзыва с учетом информации, представленной подразделением кадровой службы в выписке, указанной в пункте 28 настоящего Положения.

Аттестуемый муниципальный служащий может принять участие в заседании аттестационной комиссии в формате видеоконференции (при наличии технической возможности).

Оценка профессиональной служебной деятельности муниципального служащего подразумевает определение его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (муниципальным органом) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности, включая количество и качество выполненных поручений и подготовленных проектов документов.

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

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

35. 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.

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

37. 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.
38. 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 по программе, направленной на получение профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также в целях дальнейшего профессионального развития и должностного роста;

5) о включении муниципального служащего в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста.

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

40. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

41. Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

В случае отказа аттестуемого муниципального служащего от подписи в аттестационном листе об этом делается соответствующая запись, которая заверяется подписями председателя и секретаря аттестационной комиссии.

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

43. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной 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.

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

45. После проведения аттестации по ее результатам издается правовой акт органа местного самоуправления или представителем нанимателя (работодателя) принимается решение:

1) о поощрении муниципального служащего;

2) о понижении в должности муниципального служащего с его согласия в течение срока, определенного Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

46. 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 связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

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

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

Приложение 1
к Положению о проведении аттестации
муниципальных служащих в органах местного самоуправления
муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район
Удмуртской Республики»

Бланк органа местного самоуправления

Распоряжение

"__" _____ 20__ года

N _____

О проведении аттестации муниципальных служащих

(наименование органа местного самоуправления)

В соответствии со статьей 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьей 7 Закона Удмуртской Республики от 20 марта 2008 года N 10-РЗ "О муниципальной службе в Удмуртской Республике",

1. Провести аттестацию муниципальных служащих _____

(наименование органа местного самоуправления)

включенных в прилагаемый список муниципальных служащих, подлежащих аттестации, согласно прилагаемому графику проведения аттестации муниципальных служащих (далее - список и график)

(наименование органа местного самоуправления)

2. Создать аттестационную комиссию в следующем составе:

Фамилия, инициалы

должность
(председатель аттестационной комиссии)

Фамилия, инициалы

должность
(заместитель председателя
аттестационной комиссии)

Фамилия, инициалы

должность
(секретарь аттестационной комиссии)

Члены аттестационной комиссии

Фамилия, инициалы

должность

Фамилия, инициалы

должность

Сроки работы аттестационной комиссии определяются в соответствии с утвержденным в _____ графиком.

(наименование органа местного самоуправления)

Применить следующие методы оценки профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих: _____

3. Руководителям структурных подразделений не позднее чем, за 2 недели до начала аттестации подготовить и представить в аттестационную комиссию отзывы об

исполнении подлежащими аттестации муниципальными служащими должностных обязанностей за аттестационный период.

4. Отделу организационно-кадровой и правовой работы:

ознакомить муниципальных служащих со списком и графиком;

ознакомить муниципальных служащих с отзывами об исполнении подлежащими аттестации муниципальными служащими должностных обязанностей за аттестационный период не позднее, чем за 2 недели до начала аттестации;

обеспечить информирование независимых экспертов о месте и времени заседания аттестационной комиссии;

подготовить необходимые материалы для проведения аттестации.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 2
к Положению о проведении аттестации
муниципальных служащих в органах местного самоуправления
муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский 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__ год

Приложение 3
к Положению о проведении аттестации
муниципальных служащих в органах местного самоуправления
муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район
Удмуртской Республики»

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 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. 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 _____

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)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации " _ " _____ 20__ года

С аттестационным листом ознакомился _____

(подпись муниципального
служащего)

(дата)

(место для печати органа
местного самоуправления)



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В ОРГАНАХ
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ МОЖГИНСКИЙ РАЙОН
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 7 статьи 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации") и определяет порядок проведения аттестации лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» (далее - муниципальные служащие).
2. Аттестация проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы.
3. Результаты аттестации муниципальных служащих используются для:
 - 1) оценки их профессиональной служебной деятельности, стимулирования добросовестного исполнения должностных обязанностей и повышения профессионального уровня;
 - 2) определения направлений профессионального развития;
 - 3) обеспечения обоснованности принимаемых представителем нанимателя (работодателем) решений на основе результатов оценки профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих;
 - 4) формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в порядке должностного роста.
4. В ходе аттестации осуществляется оценка профессиональной служебной деятельности муниципального служащего исходя из следующих характеристик:
 - 1) участие муниципального служащего в решении (разработке) вопросов (документов), направленных на реализацию задач, стоящих перед соответствующим структурным подразделением органа местного самоуправления;
 - 2) сложность выполняемой муниципальным служащим профессиональной служебной деятельности, ее эффективность и результативность;
 - 3) соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя - к специальности, направлению подготовки;
 - 4) отсутствие установленных фактов несоблюдения муниципальным служащим служебной дисциплины и ограничений, нарушения запретов, невыполнения требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции.
5. Организацию и обеспечение проведения аттестации осуществляет отдел организационно-кадровой и правовой работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» (далее - отдел организационно-кадровой и правовой работы).

Отдел организационно-кадровой и правовой работы готовит проект правового акта органа местного самоуправления о проведении аттестации.
6. 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).

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

8. До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация муниципального служащего.

9. Дата проведения внеочередной аттестации может определяться вне зависимости от сроков проведения предыдущей аттестации. Внеочередная аттестация муниципального служащего может проводиться по соглашению сторон трудового договора (контракта) с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего либо после принятия в установленном порядке решения:

- 1) о сокращении должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления;

- 2) об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

10. Инициатива о проведении внеочередной аттестации по соглашению сторон трудового договора (контракта) с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего может исходить от представителя нанимателя или муниципального служащего.

В случае согласия одной из сторон трудового договора (контракта) с инициативой другой стороны трудового договора (контракта) о проведении внеочередной аттестации издается правовой акт органа местного самоуправления о проведении внеочередной аттестации.

Муниципальный служащий, выступивший с инициативой о проведении в отношении его внеочередной аттестации, направляет в отдел организационно-кадровой и правовой работы заявление на имя представителя нанимателя (работодателя) с указанием причин, послуживших основанием для проведения внеочередной аттестации.

Проект решения представителя нанимателя (работодателя) с указанием причин, послуживших основанием для проведения внеочередной аттестации, направляется непосредственным руководителем муниципального служащего в отдел организационно-кадровой и правовой работы в 3-дневный срок со дня согласования проекта такого решения с муниципальным служащим.

Раздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

11. В правовой акт органа местного самоуправления о проведении аттестации, составленный по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, подлежат включению Положения:

- 1) о составе аттестационной комиссии, сроках и порядке ее работы;
- 2) об утверждении графика проведения аттестации и списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации, а также об организации ознакомления с данными документами каждого аттестуемого муниципального служащего;
- 3) о необходимости подготовки непосредственным руководителем и представления в аттестационную комиссию отчета об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период (далее - отчет), составленного по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;
- 4) о применяемых методах оценки профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих с учетом категорий и групп должностей муниципальной службы, областей и видов профессиональной служебной деятельности;
- 5) об ознакомлении муниципального служащего с отчетом не позднее, чем за 2 недели до начала аттестации;
- 6) о подготовке отделом организационно-кадровой и правовой работы материалов, необходимых для работы аттестационной комиссии;

7) об обеспечении информирования независимых экспертов о месте и времени заседания аттестационной комиссии.

12. Для проведения аттестации муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, отделом организационно-кадровой и правовой работы совместно с непосредственным руководителем определяется возможность проведения оценки профессиональной служебной деятельности муниципального служащего без использования сведений, составляющих государственную тайну. В этом случае аттестация может проводиться аттестационной комиссией с участием лиц, не допущенных к государственной тайне.

В случае невозможности оценки профессиональной служебной деятельности такого муниципального служащего без использования сведений, составляющих государственную тайну, состав аттестационной комиссии формируется из числа лиц, допущенных к государственной тайне.

13. Аттестационная комиссия формируется правовым актом органа местного самоуправления. Указанным актом определяется состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

14. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодателя) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из отделом организационно-кадровой и правовой работы и структурного подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), а также включаемые в состав аттестационной комиссии в соответствии с пунктом 15 настоящего Положения независимые эксперты - представители научных, образовательных и других организаций, являющиеся специалистами в соответствующих областях и видах профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих, по вопросам кадровых технологий и муниципальной службы. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

15. Включаемые в состав аттестационных комиссий представители научных, образовательных и других организаций приглашаются и отбираются отделом организационно-кадровой и правовой работы по запросу представителя нанимателя (работодателя), направленному без указания персональных данных независимых экспертов. Представители общественных советов, включаемые в состав аттестационных комиссий, определяются решениями соответствующих общественных советов.

16. Общий срок пребывания независимого эксперта в аттестационной комиссии органа местного самоуправления не может превышать три года. Исчисление данного срока осуществляется с момента первого включения независимого эксперта в состав аттестационной комиссии. Повторное включение данного независимого эксперта в состав аттестационной комиссии может быть осуществлено не ранее чем через три года после окончания срока пребывания в аттестационной комиссии.

17. Срок пребывания независимого эксперта в аттестационной и конкурсной комиссиях одного органа местного самоуправления не может превышать в совокупности три года.

18. Представитель нанимателя (работодатель) принимает меры по исключению возможности возникновения конфликта интересов у членов аттестационной комиссии исходя из имеющейся у него информации об их личной заинтересованности, которая может повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. Представителю нанимателя (работодателю) рекомендуется предупредить членов аттестационной комиссии о необходимости его информирования в случае возникновения у них личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

19. Член аттестационной комиссии в случае выявления возможности возникновения у него конфликта интересов, связанного с участием в заседании аттестационной комиссии или с рассмотрением комиссией отдельных вопросов, не участвует в данном заседании и в принятии соответствующего решения.

20. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии

решений обладают равными правами.

21. На заседании аттестационной комиссии присутствует непосредственный руководитель аттестуемого муниципального служащего либо его заместитель в случае, если ни один из них не был включен в состав аттестационной комиссии.

22. График проведения аттестации составляется отделом организационно-кадровой и правовой работы с учетом мнения непосредственного руководителя аттестуемого муниципального служащего, даты проведения предыдущей аттестации и ежегодно представляется для утверждения представителю нанимателя.

23. 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 структурных подразделений органа местного самоуправления.

24. Для проведения аттестации муниципального служащего в аттестационную комиссию не позднее, чем за 2 недели до начала аттестации представляются:

- 1) отзыв, подписанный непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденный вышестоящим руководителем;
- 2) аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации (при наличии).

Указанные документы могут быть подготовлены в виде электронного документа.

25. Отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

- 1) фамилию, имя, отчество;
- 2) замещаемую должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дату назначения на эту должность;
- 3) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;
- 4) мотивированную оценку профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;
- 5) классный чин муниципального служащего (при его наличии);
- 6) оценку соблюдения муниципальным служащим квалификационных требований для замещения должности муниципальной службы в части требований к знаниям и умениям;
- 7) сведения о прохождении муниципальным служащим за аттестационный период профессиональной переподготовки или повышения квалификации (при их наличии);
- 8) сведения о поощрениях муниципального служащего за аттестационный период и основаниях их применения (при их наличии);
- 9) замечания и рекомендации муниципальному служащему;
- 10) предложения в отношении решения аттестационной комиссии.

26. С целью подготовки отзыва используются годовые отчеты о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

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

28. Отделом организационно-кадровой и правовой работы готовится выписка из личного дела аттестуемого муниципального служащего, содержащая информацию о специальности, направлении подготовки, продолжительности стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, включении в кадровый резерв муниципального органа, об участии в мероприятиях по профессиональному развитию, наличии поощрений и наградений за период прохождения муниципальной службы, имеющихся дисциплинарных взысканиях, а также иную значимую для целей аттестации информацию.

Раздел 3. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

29. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае если муниципальный служащий в день проведения аттестации отсутствует на служебном месте по уважительной причине, дата проведения аттестации переносится на более поздний срок. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной 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.

30. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя (либо заместителя) о профессиональной деятельности муниципального служащего, обсуждает результаты его профессиональной служебной деятельности, принимает решения в отношении аттестуемого муниципального служащего. 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.

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

32. Аттестационная комиссия оценивает профессиональную служебную деятельность муниципального служащего на основании отзыва с учетом информации, представленной подразделением кадровой службы в выписке, указанной в пункте 28 настоящего Положения.

Аттестуемый муниципальный служащий может принять участие в заседании аттестационной комиссии в формате видеоконференции (при наличии технической возможности).

Оценка профессиональной служебной деятельности муниципального служащего подразумевает определение его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (муниципальным органом) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности, включая количество и качество выполненных поручений и подготовленных проектов документов.

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

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

35. 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.

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

37. 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.

38. 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 по программе, направленной на получение профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также в целях дальнейшего профессионального развития и должностного роста;

5) о включении муниципального служащего в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста.

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

40. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

41. Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

В случае отказа аттестуемого муниципального служащего от подписи в аттестационном листе об этом делается соответствующая запись, которая заверяется подписями председателя и секретаря аттестационной комиссии.

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

43. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной 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.

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

45. После проведения аттестации по ее результатам издается правовой акт органа местного самоуправления или представителем нанимателя (работодателя) принимается решение:

1) о поощрении муниципального служащего;

2) о понижении в должности муниципального служащего с его согласия в течение срока, определенного Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

46. 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 связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

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

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

Приложение 1
к Положению о проведении аттестации
муниципальных служащих в органах местного самоуправления
муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район
Удмуртской Республики»

Бланк органа местного самоуправления

Распоряжение

"__" _____ 20__ года

N _____

О проведении аттестации муниципальных служащих

_____ (наименование органа местного самоуправления)

В соответствии со статьей 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьей 7 Закона Удмуртской Республики от 20 марта 2008 года N 10-РЗ "О муниципальной службе в Удмуртской Республике",

1. Провести аттестацию муниципальных служащих _____

_____ (наименование органа местного самоуправления)

включенных в прилагаемый список муниципальных служащих, подлежащих аттестации, согласно прилагаемому графику проведения аттестации муниципальных служащих (далее - список и график)

_____ (наименование органа местного самоуправления)

2. Создать аттестационную комиссию в следующем составе:

Фамилия, инициалы _____ должность (председатель аттестационной комиссии)

Фамилия, инициалы _____ должность (заместитель председателя аттестационной комиссии)

Фамилия, инициалы _____ должность (секретарь аттестационной комиссии)

Члены аттестационной комиссии

Фамилия, инициалы _____ должность

Фамилия, инициалы _____ должность

Сроки работы аттестационной комиссии определяются в соответствии с утвержденным в _____ графиком.

_____ (наименование органа местного самоуправления)

Применить следующие методы оценки профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих: _____

3. Руководителям структурных подразделений не позднее чем, за 2 недели до начала аттестации подготовить и представить в аттестационную комиссию отзывы об

исполнении подлежащими аттестации муниципальными служащими должностных обязанностей за аттестационный период.

4. Отделу организационно-кадровой и правовой работы:

ознакомить муниципальных служащих со списком и графиком;

ознакомить муниципальных служащих с отзывами об исполнении подлежащими аттестации муниципальными служащими должностных обязанностей за аттестационный период не позднее, чем за 2 недели до начала аттестации;

обеспечить информирование независимых экспертов о месте и времени заседания аттестационной комиссии;

подготовить необходимые материалы для проведения аттестации.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 2
к Положению о проведении аттестации
муниципальных служащих в органах местного самоуправления
муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский 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__ год

Приложение 3
к Положению о проведении аттестации
муниципальных служащих в органах местного самоуправления
муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район
Удмуртской Республики»

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 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. 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 _____
 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)
- _____ (подпись) (расшифровка подписи)
- _____ (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации " __ " _____ 20__ года

С аттестационным листом ознакомился _____

(подпись муниципального
служащего)

(дата)

(место для печати органа
местного самоуправления)