

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНОЗВЕЗДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 23 августа 2023 года № 32

**Об утверждении Положения о проведении
аттестации муниципальных служащих
администрации Краснозвездинского
муниципального образования**

В соответствии со статьей 18 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 5 Закона Саратовской области от 02.08.2007 г. № 157-ЗСО «О некоторых вопросах муниципальной службы в Саратовской области», на основании Устава Краснозвездинского муниципального образования Ртищевского муниципального района Саратовской области администрация Краснозвездинского муниципального образования ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих Краснозвездинского муниципального образования согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Краснозвездинского муниципального образования от 10.12.2008 г. № 12 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Краснозвездинского муниципального образования, и создание аттестационной комиссии для определения уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих»;

- постановление администрации Краснозвездинского муниципального образования от 23.03.2010 г. № 6/2 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Краснозвездинского муниципального образования от 10 декабря 2008 года № 12 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, администрации Краснозвездинского муниципального образования и создание аттестационной комиссии для определения уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих».

2. Настоящее постановление обнародовать 23 августа 2024 года в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Краснозвездинского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. главы администрации
Краснозвездинского
муниципального образования**



М.А. Чиркова

**Положение
о проведении аттестации муниципальных служащих
Краснозвездинского муниципального образования**

1. Общие положения

1. Настоящим Положением в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 5 Закона Саратовской области от 02.08.2007 г. № 157-ЗСО «О некоторых вопросах муниципальной службы в Саратовской области» определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих администрации Краснозвездинского муниципального образования (далее - муниципальные служащие).

2. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности. Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы в администрации Краснозвездинского муниципального образования.

3. 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 один год после выхода из отпуска;

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

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

II. Организация проведения аттестации

5. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) издается распоряжение администрации, содержащее положения:

- а) о формировании аттестационной комиссии;
- б) об утверждении графика проведения аттестации;
- в) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

6. Аттестационная комиссия формируется распоряжением администрации, в котором определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя 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), а также независимые эксперты, приглашаемые кадровой службой или лицом, отвечающим за кадровую работу в соответствующем органе местного самоуправления (далее - кадровая служба), по запросу представителя нанимателя, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

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

В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в администрации может быть создано несколько аттестационных комиссий.

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

8. График проведения аттестации ежегодно утверждается главой администрации Краснозвездинского муниципального образования по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

9. В графике проведения аттестации указываются:

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

б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

в) дата, время и место проведения аттестации;

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

10. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

11. В отзыве, предусмотренном пунктом 10 настоящего Положения, должны содержаться следующие сведения о муниципальном служащем:

а) фамилия, имя, отчество;

- б) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- в) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;
- г) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

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

13. Сотрудник кадровой службы администрации не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

III. Проведение аттестации муниципального служащего

14. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии аттестация переносится на более поздний срок.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемого муниципального служащего, а при необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

В целях объективного проведения аттестации аттестационная комиссия после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

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

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (органом местного самоуправления) задач, сложности выполняемой работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, его профессиональные знания и опыт работы, соблюдение ограничений, отсутствие нарушений запретов, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

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

17. 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.

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

18. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

- а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- б) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

19. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия может давать рекомендации:

- а) о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе, в том числе о повышении его в должности;
- б) об улучшении деятельности аттестуемого муниципального служащего;
- в) о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования.

20. Результаты аттестации сообщаются аттестованному муниципальному служащему непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается председателем комиссии, заместителем председателя комиссии, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

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

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению. В протоколе фиксируются решения аттестационной комиссии, рекомендации и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем комиссии, заместителем председателя комиссии, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

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

21. По результатам аттестации и с учетом рекомендаций аттестационной комиссии в срок не более одного месяца со дня аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение:

- а) о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе;
- б) о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

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

Приложение № 1
к Положению о проведении
аттестации муниципальных служащих
Краснозвездинского
муниципального образования

Утверждаю
(наименование должности
председателя аттестационной
комиссии)

« ____ » _____ 20__ года

**Форма
графика проведения аттестации
муниципальных служащих**

(наименование аттестационной комиссии)

на 20__ год

Заседание аттестационной комиссии проводится _____
(дата, время и место проведения аттестации)

№	Наименование должности	Фамилия, имя, отчество	Фамилия, имя, отчество руководителя, ответственного за представление необходимых документов
Месяц			
Документы представляются в аттестационную комиссию до " ____ " _____ 20__ года включительно			
Наименование структурного подразделения			

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

(подпись)

Приложение № 2
к Положению о проведении
аттестации муниципальных служащих
Краснозвездинского
муниципального образования

**Форма отзыва
о служебной деятельности муниципального служащего**

Ф.И.О. муниципального служащего					
Год рождения					
Замещаемая должность на момент аттестации					
Дата назначения на эту должность					
Образование: специальность и квалификация*					
Ф.И.О. руководителя					
Оцениваемые позиции	Оценка руководителя				
	1	2	3	4	5
<i>Профессиональные знания:</i>					
основных путей социально-экономического развития общества (в области специализации)					
федерального законодательства и законодательства области (применительно к обязанностям)					
федерального законодательства и законодательства области (по муниципальной службе)					
теории управления персоналом**					
<i>Профессиональные навыки и умения:</i>					
анализировать информацию и выделять из нее главное					
брать ответственность на себя					
организовать эффективную работу подчиненных**					
работать на компьютере					
работать с документами					
работать с людьми					
самостоятельно и быстро принимать решения					
создавать благоприятный климат в коллективе					
творчески и перспективно мыслить					
<i>Профессионально важные качества:</i>					
аккуратность					
дисциплинированность					
инициативность					
исполнительность					
ответственность					

принципиальность					
работоспособность					
целеустремленность					
бесконфликтность					
вежливость					
выдержанность					
рациональное восприятие критики					
справедливость					
личная примерность в работе					
стремление к самосовершенствованию					
Получение дополнительного профессионального образования за отчетный период					
Сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за отчетный период					
Недостатки и рекомендации по профессиональному и личностному росту					
Вывод о соответствии профессиональных качеств квалификационным требованиям по замещаемой должности (соответствует замещаемой должности муниципальной службы; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)					
Предложения и рекомендации по планированию карьеры служащего					

Подпись руководителя _____

"С отзывом ознакомлен (а)"

Подпись служащего _____

"__" _____ 20__ года

"__" _____ 20__ года

*- уровень образования (среднее специальное/высшее); год окончания учебного заведения; полное наименование учебного заведения; наименование специальности и квалификация (по диплому);

** - от заведующего сектором и выше:

- 1 - явное отсутствие;
- 2 - низкий уровень;
- 3 - средний уровень;
- 4 - уровень выше среднего;
- 5 - высокий уровень.

Приложение № 3
к Положению о проведении
аттестации муниципальных служащих
Краснозвездинского
муниципального образования

Форма аттестационного листа 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 (в том числе стаж государственной гражданской службы) _____
6. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

8. Дата предыдущей аттестации _____
Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации _____
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)
9. Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)
10. Рекомендации аттестационной комиссии _____

(о поощрении за достигнутые успехи в работе, в том числе о повышении в должности, или о направлении для получения дополнительного профессионального образования, или об улучшении деятельности)
11. Количественный состав аттестационной комиссии:
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.
Количество голосов: за _____ против _____
12. 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)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____
(подпись муниципального служащего, дата)

**Форма протокола № ____
заседания аттестационной комиссии**

_____ (наименование аттестационной комиссии)

от _____ 20__ года

Председательствовал: _____
(Ф.И.О., должность)

Присутствовали члены комиссии: _____

(Ф.И.О.)

Повестка дня:

В соответствии со статьей 18 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и порядком работы аттестационной комиссии администрации Краснозвездинского муниципального образования, утвержденным _____ состоялось заседание аттестационной комиссии, на котором проведена аттестация муниципальных служащих:

1. _____
(Ф.И.О., должность)

I. Слушали: информацию о служебной деятельности _____

(Ф.И.О., должность)

Докладывали:

(Ф.И.О., должность секретаря комиссии)

(Ф.И.О., должность руководителя)

Аттестационная комиссия, заслушав информацию о служебной деятельности _____,
(Ф.И.О., должность)

задав ему вопросы и выслушав ответы, путем открытого голосования в отсутствие муниципального служащего единогласно решила:

признать, что Ф.И.О. _____,
(соответствует или не соответствует занимаемой должности)

рекомендовать _____

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)