

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ
ШИРИНСКИЙ РАЙОН**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящим Положением в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих в администрации муниципального образования Ширинский район (далее - муниципальные служащие), замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Ширинский район (далее - должности муниципальной службы, администрация).

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

3. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

- а) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- б) достигшие возраста 60 лет;
- в) беременные женщины;
- г) находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;
- д) 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 готовится постановление администрации муниципального образования Ширинский район, 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 постановлением администрации муниципального образования Ширинский район, где определяются персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии с правом решающего голоса 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 представители других организаций, приглашаемые по запросу представителя нанимателя в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной

комиссии с правом решающего голоса.

По инициативе главы администрации муниципального образования Ширинский район в состав аттестационной комиссии с правом совещательного голоса могут быть включены представители профильных органов исполнительной власти Республики Хакасия в качестве специалистов по вопросам, отражающим специфику направлений профессиональной служебной деятельности аттестуемых муниципальных служащих.

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 муниципального образования Ширинский район может быть создано несколько аттестационных комиссий.

7. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии с правом решающего голоса. Члены аттестационной комиссии с правом решающего голоса при принятии решений обладают равными правами. В состав аттестационной комиссии также могут быть включены члены комиссии с правом совещательного голоса.

8. График проведения аттестации ежегодно утверждается постановлением администрации муниципального образования Ширинский район или руководителем соответствующего подразделения администрации муниципального образования Ширинский район и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

9. В графике проведения аттестации указываются:

- а) наименование структурных подразделений, 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 администрации муниципального образования Ширинский район.

10. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв согласно приложению 2 к настоящему Положению об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем.

11. Отзыв, предусмотренный пунктом 10 настоящего Положения, должен содержать 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. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период могут прилагаться сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

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

13. Отдел кадров администрации муниципального образования Ширинский район или руководитель соответствующего структурного подразделения администрации муниципального образования Ширинский район не менее чем за неделю до начала аттестации должны 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

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

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

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, его участия в решении поставленных перед администрацией муниципального образования Ширинский район задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

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

16. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии с правом решающего голоса.

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 с правом решающего голоса. 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 аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

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

19. Аттестационная комиссия вправе давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих.

Также по результатам аттестации аттестационная комиссия вправе давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии с правом решающего голоса, 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 согласно приложения 3 к настоящему Положению, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии с правом решающего голоса, присутствовавшими на заседании.

21. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются главе администрации муниципального образования Ширинский район, руководителю соответствующего структурного подразделения администрации муниципального образования Ширинский район не позднее чем через семь дней после ее проведения.

22. В срок не более одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается постановление администрации муниципального образования Ширинский район или принимается решение руководителя соответствующего структурного подразделения администрации муниципального образования Ширинский район о том, что муниципальный служащий:

- а) подлежит поощрению за достигнутые им успехи в работе;
- б) понижается в должности муниципальной службы с согласия муниципального служащего.

23. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы распоряжением главы администрации муниципального образования Ширинский район или решением руководителя соответствующего структурного подразделения администрации муниципального образования Ширинский район вправе освободить муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы и уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

По истечении одного месяца после проведения аттестации понижение муниципального служащего в должности муниципальной службы либо увольнение его с муниципальной службы по результатам данной аттестации не допускается.

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

**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, специальности 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. Рекомендации аттестационной комиссии _____

(о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые
ими успехи в работе; о повышении муниципальных служащих в
должности; об улучшении деятельности аттестуемых
муниципальных служащих; о направлении отдельных
муниципальных служащих для получения дополнительного
профессионального образования)
12. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало ____ членов аттестационной комиссии справом решающего
голоса

Количество голосов за _____, против _____

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)
с правом решающего голоса _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

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

(место для печати)

О Т З Ы В
НЕПОСРЕДСТВЕННОГО РУКОВОДИТЕЛЯ О ДЕЛОВЫХ И
ЛИЧНЫХ КАЧЕСТВАХ АТТЕСТУЕМОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

(Ф.И.О. руководителя, должность)

(Ф.И.О. аттестуемого, замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на должность)

1. Профессиональные знания и опыт аттестуемого _____

2. Деловые качества аттестуемого _____

3. Стиль и методы работы аттестуемого _____

4. Личные качества аттестуемого _____

5. Повышение квалификации _____

6. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый _____

7. Результативность работы _____

8. Возможность профессионального и служебного продвижения _____

9. Замечания и пожелания аттестуемому _____

10. Вывод о соответствии замещаемой должности _____

(соответствует замещаемой муниципальной должности; соответствует замещаемой муниципальной должности при условии выполнения рекомендации аттестационной комиссии по его служебной деятельности; не соответствует замещаемой муниципальной должности)

Руководитель аттестуемого _____
(Ф.И.О. руководителя)

Подпись _____

Дата заполнения _____

Подпись аттестуемого _____

**ПРОТОКОЛ
ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

« ____ » _____ 20 ____ г. № ____

Председатель _____
(Ф.И.О., должность)

Заместитель председателя _____
(Ф.И.О., должность)

Секретарь _____
(Ф.И.О., должность)

Присутствовали члены аттестационной комиссии:

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

Приглашенные _____
(Ф.И.О., должность)

Заслушали _____
(Ф.И.О., должность)

Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них:

Замечания и предложения аттестационной комиссии:

Предложения муниципального служащего:

Оценка служебной деятельности муниципального служащего:

(соответствует замещаемой должности; соответствует замещаемой должности при условии
выполнения рекомендаций аттестационной комиссии; не соответствует замещаемой должности)

Принимало участие в голосовании _____ членов комиссии.

Количество голосов «за» _____, «против» _____

Рекомендации аттестационной комиссии:

С протоколом ознакомлен(а) _____
(подпись)

Председатель аттестационной комиссии _____

(подпись)

Секретарь аттестационной комиссии _____

(подпись)

СОСТАВ
АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ШИРИНСКИЙ РАЙОН

Председатель комиссии	- Диринг Андрей Андреевич, первый заместитель главы администрации муниципального образования Ширинский район;
Заместитель председателя комиссии	- Селезнева Анастасия Александровна, заместитель главы -руководитель юридической службы администрации муниципального образования Ширинский район;
Секретарь комиссии	- Недопекина Галина Васильевна, заведующая отделом кадров администрации муниципального образования Ширинский район;
Члены комиссии:	- Глушаков Владимир Николаевич, заместитель главы администрации муниципального образования
Ширинский район;	- Исаев Владимир Иванович, заместитель главы администрации муниципального образования
Ширинский район;	- Ренгельман Марина Викторовна, начальник правового отдела администрации муниципального образования Ширинский район;
	-Торопова Лариса Анатольевна, председатель Ширинской районной организации общероссийского Профсоюза образования (по согласованию)
Представитель Совета депутатов муниципального образования Ширинский район	- (по согласованию)
Представители управлений администрации муниципального образования Ширинский район	- (по согласованию)