



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТАТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

19.02.2021

№ 6

с.Октябрьский Городок

Об утверждении Положения о порядке
проведения аттестации муниципальных служащих

На основании Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Саратовской области от 25.07.2007 «О некоторых вопросах муниципальной службы в Саратовской области, на основании Устава Октябрьского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации муниципальных служащих в администрации Октябрьского муниципального образования Татищевского района Саратовской области согласно приложению № 1.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Октябрьского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области от 23.10.2020 № 73 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации муниципальных служащих администрации Октябрьского муниципального образования Татищевского района Саратовской области».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

А.А. Родионов

Приложение № 1
к постановлению администрации
Октябрьского муниципального
образования
Татищевского района
Саратовской области
от 19.02.2021 № 6

**Положение
о порядке проведения аттестации муниципальных служащих**

1. Настоящее Положение определяет процедуру проведения аттестации муниципальных служащих.

2. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) (далее - представитель нанимателя) издается правовой акт, содержащий 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.

3. Аттестационная комиссия формируется правовым актом администрации Октябрьского муниципального образования, 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 секторе организационной, правовой и документационной работы, 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 органе местного самоуправления области может быть создано несколько аттестационных комиссий.

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

5. График проведения аттестации ежегодно утверждается представителем нанимателя по типовой форме согласно приложению 1 к настоящему положению и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

6. В графике проведения аттестации указываются:

а) наименование органа местного самоуправления области, структурного подразделения, в котором работает муниципальный служащий, подлежащий аттестации;

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 области.

7. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв о служебной деятельности муниципального служащего об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период по типовой форме согласно приложению 2 к настоящему Типовому положению, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

8. Отзыв, предусмотренный пунктом 7 настоящего Типового 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.

9. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются 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.

10. Кадровая служба администрации муниципального образования не менее чем за неделю до начала аттестации должна 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 представ-

ленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

11. 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 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.

12. 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 соответствующим подразделением (органом местного самоуправления области) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим своих обязанностей, 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 его организаторские способности.

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

14. 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.

15. В соответствии с Федеральным законом 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.

В соответствии с Федеральным законом по результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия может давать рекоменда-

ции:

о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности;

о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования;

об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих в случае необходимости.

16. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по типовой форме согласно приложению 3 к настоящему Типовому положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной 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 типовой форме согласно приложению 4 к настоящему Типовому положению, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

17. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя не позднее чем через семь дней после дня ее проведения.

Приложение 1
к Положению
о порядке проведения аттестации
муниципальных служащих
Утверждаю
(наименование должности председателя
аттестационной комиссии)

_____ (подпись)

" ____ " _____ 20__ года

**Форма графика проведения аттестации
муниципальных служащих**

_____ (наименование аттестационной комиссии)

на 20__ год

Заседание аттестационной комиссии проводится

_____ (дата, время и место проведения аттестации)

N	Наименование должности	Фамилия, имя, отчество	Фамилия, имя, отчество ру- ководителя, ответственного за представление необходи- мых 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 порядке проведения аттестации
муниципальных служащих
(приложение с учетом изменений,
внесенных Законом Саратовской области от 05.08.2015 № 96-ЗСО)

УТВЕРЖДЕНО

(должность, Ф.И.О. вышестоящего руководителя)

" __ " _____ 20__ года

**Типовая 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
Профессиональные знания:					
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**					
Профессиональные навыки и умения:					
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					
Профессионально важные качества:					
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 руководителя сектором и выше:

1 - явное отсутствие;

2 - низкий уровень;

3 - средний уровень;

4 - уровень выше среднего;

5 - высокий уровень.

Приложение 3
к Положению
о порядке проведения аттестации
муниципальных служащих
(приложение с учетом изменений, внесенных
Законом Саратовской области от 05.08.2015 № 96-ЗСО).

Форма аттестационного листа муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество _____.

2. Год, число и месяц рождения _____.

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, учебного 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)

(место для печати органа местного самоуправления области)

**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 "О муниципальной службе в Российской Федерации" и порядком работы аттестационной комиссии (наименование), утвержденным (наименование правового акта), 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 непосредственного 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)