

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАНДАЛИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
СТАРОМАЙНСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Р Е Ш Е Н И Е

14.12.2022

№ 23

с. Большая Кандала

Об утверждении Положения о проведении аттестации лиц, замещающих должности муниципальной службы

В соответствии со статьей 18 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ульяновской области от 03.10.2007 № 139 - ЗО «Об утверждении типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Ульяновской области», Законом Ульяновской области от 07.11.2007 № 163-ЗО «О муниципальной службе в Ульяновской области», в целях обеспечения эффективности муниципальной службы в муниципальном образовании «Кандалинское сельское поселение» и повышения профессионального уровня лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Кандалинское сельское поселение», Совет депутатов муниципального образования «Кандалинское сельское поселение» решил:

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении аттестации лиц, замещающих должности муниципальной службы.

2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального образования «Кандалинское сельское поселение» от 22.09.2009 № 29-7-09 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании «Кандалинское сельское поселение»».

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Старомайнские известия» и (или) в газете «Муниципальный вестник Заволжья», в официальном сетевом издании - официальный сайт Администрация муниципального образования «Старомайнский район» (stmaina.com), на официальном сайте Администрации муниципального образования «Кандалинское сельское поселение» (kandalinskoe.ru).

4. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава муниципального образования
«Кандалинское сельское поселение»

С.Г.Кондратьева

Утверждено
решением Совета депутатов
муниципального образования
«Старомайнский район»
от 14.12.2022 № 23

Положение о проведении аттестации лиц, замещающих должности муниципальной службы

1. Общие положения

1.1. Положение о проведении аттестации лиц, замещающих должности муниципальной службы (далее по тексту - Положение) определяет порядок проведения аттестации лица, замещающего должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Кандалинское сельское поселение» (далее - лицо, замещающее должности муниципальной службы).

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

1.3. В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» аттестация лица, замещающего должности муниципальной службы проводится один раз в три года.

1.4. В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» аттестации не подлежат следующие лица, замещающие должности муниципальной службы»:

- 1) замещающие должности муниципальной службы менее 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).

2. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации по решению представителя нанимателя (работодателя) издается муниципальный правовой акт, содержащий положения:

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

2.2. Аттестационная комиссия формируется постановлением

Администрации муниципального образования «Кандалинское сельское поселение», который определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

2.3. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодателя) и (или) уполномоченные им лица, замещающие должности муниципальной службы, в том числе должностные лица, ответственные за кадровую и (или) юридическую работу. В состав аттестационной комиссии включаются независимые эксперты в количестве не менее одной четвертой от общего числа членов комиссии. Для включения независимых экспертов в состав аттестационной комиссии Администрацией муниципального образования «Кандалинское сельское поселение» направляются официальные запросы в адрес независимых экспертов, после чего заключается договор об оплате представленных услуг. Оценка экспертами профессиональных и личностных качеств лица, замещающие должности муниципальной службы учитывается аттестационной комиссией при установлении оценки муниципальному служащему по результатам аттестации.

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

2.5. На период аттестации лица, замещающие должности муниципальной службы, являющийся членами аттестационной комиссии, их членство в комиссии приостанавливается.

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

2.7. Утвержденный график проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.8. В графике проведения аттестации указываются:

- 1) список лица, замещающие должности муниципальной службы», подлежащих аттестации;
- 2) дата, время и место проведения аттестации;
- 3) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

2.9. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации лицом, замещающим должности муниципальной службы, должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его руководителем.

2.10. Отзыв, предусмотренный пунктом 2.9 настоящего положения, должен содержать следующие сведения о лице, замещающем должность муниципальной службы:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- 3) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке)

которых лицо, замещающее должность муниципальной службы принимало участие;

4) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности лица, замещающего должность муниципальной службы.

2.11. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации лицом, замещающим должность муниципальной службы, должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных лицом, замещающим должность муниципальной службы поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности лица, замещающего должность муниципальной службы.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист лица, замещающего должность муниципальной службы с данными предыдущей аттестации.

2.12. Должностное лицо, ответственное за кадровую работу, не менее чем за неделю до начала аттестации должно ознакомить каждого аттестуемого лица, замещающего должность муниципальной службы с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемое лицо, замещающее должность муниципальной службы 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.

3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого лица, замещающего должность муниципальной службы на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки лица, замещающего должность муниципальной службы без уважительной причины или отказа его от аттестации, лицо замещающее должность муниципальной службы 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 лица, замещающего должности муниципальной службы, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности лица, замещающего должность муниципальной службы. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым лицом, замещающим должности муниципальной службы дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

3.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной

служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная служебная деятельность лица, замещающего должность муниципальной службы оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения лицом, замещающим должность муниципальной службы должностной инструкции, его профессиональные знания и умения необходимые для исполнения должностных обязанностей и опыт работы, соблюдение лицом, замещающим должности муниципальной службы ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к трудовой дисциплине и обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а при аттестации лица, замещающего должность муниципальной службы, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим лицам, замещающим должности муниципальной службы, - также организаторские способности.

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

3.4. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого лица, замещающего должность муниципальной службы и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов лицо, замещающее должность муниципальной службы признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

3.5. В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» по результатам аттестации лица, замещающего должность муниципальной службы аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует ли лицо, замещающее должность муниципальной службы замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных лиц, замещающих должность муниципальной службы за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых лиц, замещающих должность муниципальной службы.

3.6. Результаты аттестации сообщаются аттестованным лицам, замещающим должность муниципальной службы непосредственно после подведения итогов голосования.

3.7. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист лица, замещающего должность муниципальной службы, составленный по форме согласно приложению к настоящему положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Лицо, замещающее должность муниципальной службы знакомится с аттестационным листом под роспись.

Аттестационный лист лица, замещающего должность муниципальной

службы, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле лица, замещающего должность муниципальной службы.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания 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.

3.8. Материалы аттестации передаются не позднее чем через семь дней после ее проведения.

3.9. В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» по результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении отдельных лиц, замещающих должности муниципальной службы за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении лиц, замещающих должность муниципальной службы в должности с его согласия. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных лиц, замещающих должность муниципальной службы на повышение квалификации.

3.10. В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» в случае несогласия лица, замещающего должность муниципальной службы 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. По истечении указанного срока увольнение лица, замещающего должность муниципальной службы или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

3.11. В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» лицо, замещающее должность муниципальной службы вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

Приложение
к Положению о проведении
аттестации лиц, замещающих
должности муниципальной службы

Аттестационный лист
лиц, замещающих должности муниципальной службы

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Число, месяц и год 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, периоды работы на воинских должностях и
должностях правоохранительной службы (государственных должностях
государственной службы) _____

6. Общий трудовой стаж _____

7. Вопросы лица, замещающего должность муниципальной службы и краткие
ответы на них _____

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной
комиссией _____

9. Краткая оценка выполнения лица, замещающего должность
муниципальной службы 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 за успехи в работе, о повышении в должности, об улучшении деятельности лица, замещающего должность муниципальной службы, о направлении на повышение квалификации)

12. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов "за" _____, "против" _____.

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 лица, замещающего должность
муниципальной службы, дата)