

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Мысковского городского округа, ее структурных подразделений и отраслевых органов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Мысковского городского округа, ее структурных подразделений и отраслевых органов определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих в администрации Мысковского городского округа, ее структурных подразделений и отраслевых органов (далее - муниципальные служащие).

1.2. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки исполнения им должностных обязанностей, его профессиональной служебной деятельности за аттестационный период и уровня знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности муниципального служащего.

1.3. 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 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;
- д) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

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

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Аттестация муниципального служащего осуществляется аттестационной комиссией администрации Мысковского городского округа, ее структурных подразделений и отраслевых органов.

2.2. Для проведения аттестации муниципальных служащих издается распоряжение администрации Мысковского городского округа, содержащее положения:

- а) о формировании аттестационной комиссии;
- б) об утверждении графика проведения аттестации с указанием муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- в) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии;

2.3. Аттестационная комиссия формируется распоряжением администрации Мысковского городского округа. Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включаются:

- руководитель соответствующего структурного подразделения, отраслевого органа и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе специалисты по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (**правового**) подразделения и подразделения, в котором **муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной Службы**);

- представитель выборного органа первичной профсоюзной организации;

- независимые эксперты - специалисты в области муниципальной службы.

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 Мысковском городском округе могут быть созданы несколько аттестационных комиссий.

Количество членов аттестационной комиссии не может быть менее пяти человек.

Глава городского округа может приглашать для работы в аттестационной комиссии, в качестве членов комиссии, депутатов Совета народных депутатов Мысковского городского округа, государственных гражданских служащих, муниципальных служащих других органов местного самоуправления, в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой.

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.

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

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя аттестационной комиссии осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других причин) члена аттестационной комиссии, являющегося муниципальным

служащим, его полномочия в составе аттестационной комиссии осуществляет лицо, исполняющее обязанности временно отсутствующего муниципального служащего (при условии, что он не подлежит аттестации).

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

Председатель комиссии обязан осуществлять общее руководство работой аттестационной комиссии, проводить заседания комиссии и отчитываться о ее работе и результатах аттестации перед главой городского округа.

Секретарь комиссии обязан вести протоколы заседаний аттестационной комиссии, оформлять аттестационные листы, в которых отражаются результаты аттестации. В протоколе (приложение №1) фиксируется:

- рассмотрение представленных документов;
- ход беседы с руководителем аттестуемого и самим аттестуемым;
- анализ выполненных поручений;
- обсуждение профессиональных и личностных качеств, результатов работы аттестуемого;
- ход и результат голосования;
- принятие решения.

Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Также секретарь комиссии обязан организовывать прием и проверку документов, представляемых для аттестации, доводить до сведения каждого муниципального служащего, подлежащего аттестации, график проведения аттестации не позднее чем за месяц до ее начала и не менее чем за неделю до аттестации обязан знакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период под роспись. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

Секретарь комиссии обязан не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации ознакомить муниципального служащего с вопросами тестирования, темами устного собеседования.

2.5. График проведения аттестации ежегодно утверждается главой городского округа (приложение № 2) и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.6. В графике проведения аттестации указываются:

- а) наименование структурного подразделения, отраслевого органа администрации Мысковского городского округа и их структурных подразделений, в которых проводится аттестация;

б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации, с указанием замещаемых ими должностей муниципальной службы;

в) дата, время и место проведения аттестации;

г) место проведения заседания аттестационной комиссии;

д) фактическая дата проведения аттестации;

е) перечень и дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов, ответственное за представление документов лицо.

2.7. Не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем, по форме (приложение № 3), а также должностная инструкция по должности муниципальной службы, замещаемой аттестуемым муниципальным служащим.

2.8. 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.

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

3. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Аттестация может проводиться в форме устного собеседования аттестационной комиссии с аттестуемым муниципальным служащим, тестирования, иных методов оценки профессиональной деятельности муниципального служащего.

Форму и методы проведения аттестации определяет аттестационная комиссия.

Устное собеседование с аттестационной комиссией заключается в ответах на предложенные вопросы о профессиональной деятельности.

Тестирование заключается в проверке знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности муниципального служащего и осуществляется путем выбора муниципальным служащим верного ответа на предложенные вопросы из трех-четырёх вариантов ответов. Количество и содержание вопросов для устного собеседования, тестирования, критерии успешного прохождения тестирования разрабатываются аттестационной комиссией с учетом группы, категории должности муниципальной службы, а также должностных обязанностей по данной должности.

Муниципальный служащий не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации должен быть ознакомлен с вопросами тестирования, темами устного собеседования.

3.2. 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 и трудовым законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.

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

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

3.5. Профессиональная деятельность муниципального служащего оценивается на основе:

а) определения соответствия муниципального служащего квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы;

б) участия муниципального служащего в решении поставленных перед администрацией Мысковского городского округа, ее структурных подразделений, отраслевых органов задач, сложности выполняемой муниципальным служащим работы, ее эффективности и результативности.

3.6. При оценке профессиональной деятельности муниципального служащего должны учитываться:

а) результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции;

б) профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего;

в) соблюдение муниципальным служащим установленных законодательством Российской Федерации ограничений, связанных с муниципальной службой;

г) отсутствие нарушений запретов и выполнение основных обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

д) организаторские способности - при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим.

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

Присутствие председателя аттестационной комиссии или его заместителя является обязательным.

3.8. 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.

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

- соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

3.10. Аттестационная комиссия может давать рекомендации:

а) главе Мысковского городского округа:

- о поощрении муниципального служащего за достигнутые успехи в профессиональной деятельности,
- о повышении или понижении в должности, об изменении размеров надбавок к должностному окладу за особые условия муниципальной службы,
- о включении муниципального служащего в кадровый резерв администрации Мысковского городского округа и ее структурных подразделений,
- о направлении муниципального служащего на профессиональную переподготовку или на повышение квалификации;

б) аттестуемому муниципальному служащему - об улучшении его профессиональной деятельности.

При этом в протоколе заседания аттестационной комиссии указываются мотивы, побудившие комиссию дать соответствующие рекомендации.

3.11. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме (приложение № 4). Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом и ставит в нем личную подпись.

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

3.12. Результаты аттестации (решение и рекомендации аттестационной комиссии) сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования, главе городского

округа - представляются не позднее чем через семь дней после ее проведения.

3.13. В течение одного месяца после дня проведения аттестации по ее результатам глава городского округа может принимать решение о том, что:

а) муниципальный служащий включается в кадровый резерв администрации Мысковского городского округа и ее структурных подразделений для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

б) муниципальный служащий направляется на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

в) муниципальный служащий поощряется за достигнутые успехи в профессиональной деятельности;

г) муниципальный служащий понижается в должности муниципальной службы;

д) муниципальный служащий, признанный не соответствующим замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, увольняется с муниципальной службы в случае несогласия его с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы (отсутствия вакантной должности).

По истечении одного месяца после дня проведения аттестации перевод муниципального служащего на нижестоящую должность муниципальной службы либо увольнение его с муниципальной службы по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

3.14. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заместитель главы Мысковского городского округа
по управлению аппаратом администрации

Г.М. Пушная

Приложение № 1
к Положению о проведении аттестации
муниципальных служащих администрации Мысковского
городского округа
и ее структурных подразделений

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии

Дата проведения

№

Председатель комиссии-

Секретарь-

Присутствовали:

Приглашенные:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Голосование:

Председатель

Секретарь:

подпись Ф.И.О.

подпись Ф.И.О.

С протоколом ознакомлен,
Должность, дата, подпись Ф.И.О. аттестуемого

Приложение № 2
к Положению о проведении аттестации муниципальных
служащих администрации Мысковского городского округа
и ее структурных подразделений

УТВЕРЖДАЮ
Глава Мысковского городского округа
_____ Ф.И.О.
_____ дата

ГРАФИК
проведения аттестации муниципальных служащих

Структурное подразделение	Работники, подлежащие аттестации		Дата и время проведения аттестации	Место проведения	Дата фактического проведения аттестации	Документы на работника, представляемые в аттестационную комиссию			С (графиком/днем) комлен
	Должность	Ф.И.О.				Перечень документов	Дата представления	Ответственный	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Начальник кадровой работы
и муниципальной службы

Ф.И.О.

Приложение № 3
к Положению о проведении аттестации муниципальных
служащих администрации Мысковского городского округа
и ее структурных подразделений

Отзыв
на аттестуемого специалиста

(должность, фамилия, имя, отчество, дата рождения)

1. Профессиональные знания и опыт аттестуемого _____

2. Общий трудовой стаж, стаж работы в занимаемой должности _____

3. Деловые качества аттестуемого _____

4. Стиль и методы работы аттестуемого _____

5. Личные качества аттестуемого _____

6. Сведения об образовании, переподготовке, повышении квалификации

7. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый

8. Результативность работы _____

9. Пожелания и замечания аттестуемому _____

10. Итоговый вывод о деятельности специалиста _____

(должность составителя отзыва) (ФИО составителя отзыва) (подпись)

Дата заполнения отзыва _____

С отзывом ознакомлен(а): _____ дата _____

(подпись аттестуемого)

Приложение № 4
к Положению о проведении аттестации муниципальных
служащих администрации Мысковского городского округа
и ее структурных подразделений

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. Рекомендации, 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" _____

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 ознакомлен(а) _____ (подпись _____ муниципального служащего)

