



ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН СУТ-ХОЛ КОЖУУННУН
АЛДАН-МААДЫР СУМУ ЧАГЫРГАЗЫ
ДОКТААЛ

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СУМОН АЛДАН-МААДЫРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«08» ноября 2022г.

с.Алдан-Маадыр

№ 24

Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации сельского поселения сумон Алдан-Маадырский Сут-Хольского кожууна Республики Тыва

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения сумон Алдан-Маадырский Сут-Хольского кожууна Республики Тыва, администрация сельского поселения сумон Алдан-Маадырский Сут-Хольского кожууна Республики Тыва, постановляет:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации сельского поселения сумон Алдан-Маадырский Сут-Хольского кожууна Республики Тыва.
2. Опубликовать настоящее постановление в установленном законом порядке, с размещением в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального района «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва» <http://sut-hol.ru> в разделе «Сумоны».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.председателя администрации
сельского поселения сумон
Алдан-Маадырский



Ооржак

А.Ч.Ооржак



Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации сельского поселения сумон Алдан-Маадырский Сут-Хольского кожууна Республики Тыва

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" в редакции определяют общие правила проведения аттестации муниципальных служащих, в соответствии с которыми муниципальными правовыми актами представительных органов муниципальных образований утверждаются соответствующие Положения о проведении аттестации муниципальных служащих.

2. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

3. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

- замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- достигшие возраста 60 лет;
- беременные женщины;
- 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;
- замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

II. Организация проведения аттестации

1. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) издается правовой акт соответствующего органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, 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.

2. Аттестационная комиссия формируется правовым актом соответствующего органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования. Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, а также могут включаться представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые представителем нанимателя (работодателем) в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой.

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

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

4. График проведения аттестации ежегодно утверждается представителем нанимателя (работодателем) и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

5. В графике проведения аттестации указываются:

- а) наименование органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, 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.

6. Не позднее, чем за две недели до начала 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.

7. Отзыв, предусмотренный пунктом 9 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 трудовой деятельности муниципального служащего.

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.

8. Кадровая служба органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования или муниципальный служащий, ответственный за кадровую работу в соответствующем органе, не менее чем за

неделю до начала аттестации должна (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 трудовой деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

III. Проведение аттестации

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

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

Профессиональная трудовая 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, избирательной комиссией муниципального образования) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

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

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

4. 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.

5. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует. Аттестационная комиссия может 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, о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего. 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, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

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

8. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

9. В случае несогласия муниципального служащего 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 муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

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

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год рождения _____
3. Сведения об образовании, повышении квалификации, переподготовке
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация об
образовании, документы о повышении квалификации, переподготовке, ученая
степень, ученое звание, квалификационный разряд, дата их присвоения) _____

4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения, утверждения
на эту должность _____

5. Общий трудовой стаж, в том числе стаж муниципальной службы, стаж работы
в данном органе (его подразделениях) _____

6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них _____
7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии _____
8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым муниципальным
служащим _____
9. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации _____

- (выполнены, выполнены частично, не выполнены)
10. Оценка служебной деятельности муниципального служащего

(соответствует замещаемой должности; соответствует замещаемой должности при условии
рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности; не соответствует
замещаемой должности) _____
11. Количественный состав аттестационной комиссии:
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.
Количество голосов за _____, против _____.

12. Рекомендации аттестационной комиссии по повышению квалификации, по профессиональному и служебному продвижению, включению в резерв кадров, по квалификационному разряду, оплате труда и установлению надбавок (с указанием мотивов, по которым они даются)

13. Примечания и особые мнения членов комиссии

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)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился

(дата)

(подпись аттестуемого)

14. Решение руководителя органа местного самоуправления по итогам аттестации и дата его принятия

Руководитель кадровой службы:

* (подпись)

(расшифровка подписи)

**ОТЗЫВ НЕПОСРЕДСТВЕННОГО РУКОВОДИТЕЛЯ О ДЕЛОВЫХ И
ЛИЧНЫХ КАЧЕСТВАХ АТТЕСТУЕМОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
СЛУЖАЩЕГО**

(ФИО руководителя, должность)

(ФИО аттестуемого, замещаемая должность на момент проведения аттестации

и дата назначения на должность)

1. Профессиональные знания и опыт аттестуемого

2. Деловые качества аттестуемого

3. Стил ь 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 занимаемой 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

(ФИО руководителя)

Подпись _____

Дата заполнения _____

Подпись аттестуемого _____

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Председатель _____
(ФИО, должность)

Заместитель председателя _____
(ФИО, должность)

Секретарь _____
(ФИО, должность)

Присутствовали члены аттестационной комиссии

(ФИО, должность)

Приглашенные

(ФИО, должность)

Заслушали _____
(ФИО, должность)

Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

Замечания и предложения аттестационной комиссии

Предложения муниципального служащего

Оценка служебной деятельности муниципального служащего

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