



ДУМА МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

с. Михайловка

Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления Михайловского муниципального района

Принято Думой Михайловского
муниципального района
от 23.11.2017г. № 239

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Приморского края от 04.06.2007 N 82-КЗ "О муниципальной службе в Приморском крае", Законом Приморского края от 04.06.2007 N 84-КЗ "Об утверждении Типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих", на основании протеста прокуратуры Михайловского района от 13.10.2017 № 7-22-20117/4430, руководствуясь Уставом Михайловского муниципального района

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления Михайловского муниципального района (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

Решение Думы Михайловского муниципального района от 22.03.2007 № 317 «Об утверждении положения «О проведении аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления»;

Решение Думы Михайловского муниципального района от 28.06.2007 № 343 «О положении «О проведении аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления Михайловского муниципального района»»;

Решение Думы Михайловского муниципального района от 28.08.2008 № 484 «О внесении изменений и дополнений в решение Думы Михайловского муниципального района от 28.06.2007 № 343 «Об утверждении положения «О проведении аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления Михайловского муниципального района»»;

Решение Думы Михайловского муниципального района от 27.02.2014 № 516 «О внесении изменений и дополнений в решение Думы Михайловского муниципального района от 28.06.2007 № 343 «Об утверждении положения «О проведении аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления Михайловского муниципального района»».

2. Настоящее решение вступает в силу после опубликования.

**Глава Михайловского муниципального района -
Глава администрации района**

В.В. Архипов

с. Михайловка
№ 239-НПА
24.11.2017

Утверждено
решением Думы Михайловского
муниципального района
от 23.11.2017г. № 239

Положение о проведении аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления Михайловского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Аттестация муниципального служащего органа местного самоуправления Михайловского муниципального района (далее - аттестация) проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация проводится один раз в три года.

1.2. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

- 1) замещающие должность муниципальной службы менее одного 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 проводится не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

2. Аттестационная комиссия

2.1. Для проведения аттестации правовым актом соответствующего органа местного самоуправления, муниципального органа Михайловского муниципального района формируется аттестационная комиссия.

2.2. 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 представители общественных палат и (или) советов (при их наличии), образованных в соответствии с муниципальными правовыми актами. Число этих представителей должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

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

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

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

2.7. Заседание аттестационной комиссии созывается председателем комиссии. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от установленного правовым актом соответствующего органа местного самоуправления, муниципального органа Михайловского муниципального района числа членов комиссии.

3. Проведение аттестации

3.1. Сроки проведения аттестации, списки муниципальных служащих, подлежащих аттестации, а также график проведения аттестации утверждаются руководителем органа местного самоуправления, муниципального органа Михайловского муниципального района и доводятся до сведения аттестуемых муниципальных служащих не позднее, чем за один месяц до проведения аттестации.

3.2. Не позднее, чем за две недели до проведения аттестации муниципального служащего его непосредственный руководитель представляет в аттестационную комиссию отзыв о муниципальном служащем, отражающий оценку деятельности муниципального служащего по форме, установленной в приложении 1 к настоящему Положению. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

3.3. Кадровая служба органа местного самоуправления, муниципального органа Михайловского муниципального района не менее чем за одну неделю до проведения аттестации муниципального служащего знакомит муниципального служащего с представленным отзывом о его служебной деятельности. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период, а также, в случае несогласия с представленным отзывом, обоснование несогласия.

3.4. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин или отказа муниципального служащего от аттестации аттестация переносится.

3.5. Аттестация муниципального служащего начинается докладом председательствующего либо члена аттестационной комиссии, изучившего представленные документы и материалы.

3.6. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения муниципального служащего, а при необходимости - других лиц, приглашенных на заседание аттестационной комиссии.

3.7. Во время аттестации может проводиться собеседование с муниципальным служащим, в ходе которого выявляется знание им действующего законодательства в сфере его деятельности.

3.8. Обсуждение профессиональных и личных качеств муниципального служащего применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

3.9. Решение по аттестации муниципального служащего и рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого открытым или тайным голосованием большинством голосов от установленного численного состава комиссии.

4. Результаты аттестации

4.1. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- 2) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

4.2. По результатам аттестации аттестационная комиссия вправе давать рекомендации:

1) о включении муниципального служащего в установленном порядке в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы в порядке должностного роста.

2) 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.

3) о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

5. Оформление результатов аттестации

5.1. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, заполняемый по форме, установленной приложением 2 к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

5.2. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования. С аттестационным листом муниципальный служащий знакомится под роспись.

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

5.4. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв о муниципальном служащем хранятся в личном деле муниципального служащего.

5.5. На заседании аттестационной комиссии ведется протокол. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем аттестационной комиссии.

5.6. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам представитель нанимателя (работодателя) принимает одно из следующих решений:

1) о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе;

- 2) о понижении муниципального служащего в должности с его согласия;
- 3) о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

5.7. Представитель нанимателя (работодателя) в течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издает правовой акт соответствующего органа местного самоуправления Михайловского муниципального района о том, что муниципальный служащий подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы в порядке должностного роста.

5.8. 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.

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

Приложение №1
к Положению о проведении аттестации
муниципальных служащих органов местного
самоуправления
Михайловского муниципального района
утвержденное решением Думы
от 23.11.2017г. № 239

Отзыв о муниципальном служащем

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 муниципальный служащий принимал участие.
4. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов служебной деятельности.

Приложение №2
к Положению о проведении аттестации
муниципальных служащих органов местного
самоуправления Михайловского муниципального
района утвержденное решением Думы
от 23.11.2017г. № 239

Аттестационный лист муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Год рождения.
3. Сведения об образовании, дополнительном профессиональном образовании (когда и какое учебное заведение окончил, специальность, направление подготовки и квалификация по образованию, документ о повышении квалификации, профессиональной переподготовке, ученая степень, ученое звание).
4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения (утверждения) на эту должность.
5. Общий трудовой стаж (в том числе стаж муниципальной службы).
6. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них.
7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией.
8. Предложения, высказанные муниципальным служащим.
9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации (выполнены, выполнены частично, не выполнены).
10. Решение аттестационной комиссии.
11. Количественный состав аттестационной комиссии; число членов аттестационной комиссии, присутствовавших на заседании; количество голосов поданных "за" и "против" решения аттестационной комиссии.
12. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются).
13. Подписи членов аттестационной комиссии, присутствовавших на заседании и принимавших участие в голосовании.
14. Дата проведения аттестации.
15. Подпись муниципального служащего.