



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Улуг-Хемского кожууна

Улуг-Хем кожуун чагыргазынын
ДОКТААЛЫ

от «06» декабря 2021 года № 534

**Об утверждении Положения о проведении аттестации
муниципальных служащих**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с законом Республики Тыва от 25 апреля 2018 года № 368-ЗРТ «О регулировании отдельных отношений в сфере муниципальной службы в Республике Тыва», администрация Улуг-Хемского кожууна ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении аттестации муниципальных служащих.
2. Признать утратившим силу постановление председателя администрации Улуг-Хемского кожууна от 20.06.2008 года № 325 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципального служащего муниципальной службы».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Улуг-Хем» и разместить на официальном сайте администрации Улуг-Хемского кожууна.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя председателя администрации Улуг-Хемского кожууна по экономическому развитию и финансовым.
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Председатель администрации
Улуг-Хемского кожууна:



Б.М.Балбак

Утверждено постановлением
администрации Улуг-Хемского кожууна
от «___» декабря 2021 года № _____

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", с законом Республики Тыва от 25 апреля 2018 года № 368-ЗРТ «О регулировании отдельных отношений в сфере муниципальной службы в Республике Тыва».

2. Целью аттестации муниципальных служащих администрации Улуг-Хемского кожууна (далее - Администрация) является определение их соответствия замещаемой должности муниципальной службы, на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

Аттестация призвана способствовать формированию профессионального кадрового состава муниципальной службы администрации Улуг-Хемского кожууна, повышению квалификационного уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

3. Аттестация муниципальных служащих проводится аттестационной комиссией, формируемой председателем Администрации Улуг-Хемского кожууна.

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

Под аттестационным периодом понимается период профессиональной служебной деятельности муниципального служащего между последней и предстоящей аттестациями.

5. Аттестации подлежат муниципальные служащие, замещающие в органах местного самоуправления Улуг-Хемского кожууна младшие, старшие, ведущие, главные, высшие муниципальные должности муниципальной службы.

6. Не подлежат аттестации 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 год после выхода из отпуска;
- замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

II. Организация аттестации

1. Для проведения аттестации председатель администрации Улуг-Хемского кожууна издает распоряжение, содержащее следующие положения:

- о формировании аттестационной комиссии и утверждении ее состава;
- об утверждении графика проведения аттестации;
- о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2. Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря и членов комиссии. Председателем аттестационной комиссии является первый заместитель председателя администрации кожууна по экономическому развитию и финансовым вопросам.

Председатель аттестационной комиссии организует работу аттестационной комиссии, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, председательствует на заседаниях аттестационной комиссии.

В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии (болезнь, отпуск и другие уважительные причины) полномочия председателя комиссии осуществляет заместитель председателя комиссии.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодателя) или уполномоченное им лицо, представители кадровой и юридической служб, в установленном порядке представители профсоюза, иные муниципальные служащие.

В состав аттестационной комиссии могут включаться по согласованию депутаты Хурала представителей Улуг-Хемского кожууна, а также представители органов государственной власти Республики Тыва (независимые эксперты).

3. Отдел организационного, документационного обеспечения и контроля Администрации Улуг-Хемского кожууна обеспечивает:

- доведение утвержденного графика проведения аттестации до сведения соответствующих муниципальных служащих, подлежащих аттестации, не менее чем за месяц до начала аттестации;

- подготовку и представление не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию документов, необходимых для ее работы, включая:

- должностную инструкцию по соответствующей должности муниципальной службы;

- отзыв об исполнении муниципальным служащим, подлежащим аттестации, его должностных обязанностей за аттестационный период (отзыв подписывается непосредственным руководителем и утверждается вышестоящим руководителем);

- аттестационный лист с данными предыдущей аттестации;

- ознакомление каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период не менее чем за неделю до начала аттестации;

- представление материалов аттестации представителю нанимателя (работодателю).

4. График проведения аттестации муниципальных служащих составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению и должен содержать:

- наименование структурного подразделения Администрации, в котором проводится аттестация;

- место, дату и время проведения аттестации;

- фамилии, имена, отчества аттестуемых муниципальных служащих;

- дату представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием руководителей соответствующих структурных подразделений Администрации, ответственных за их подготовку.

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

5. Отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей подписывается непосредственным руководителем и утверждается вышестоящим руководителем.

Отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей составляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению и должен содержать:

- фамилию, имя, отчество муниципального служащего;

- наименование замещаемой должности муниципальной службы на момент проведения аттестации, а также дату назначения на эту должность;
- перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие муниципальный служащий;
- мотивированную оценку профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

III. Проведение аттестации

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

2. Все члены аттестационной комиссии обладают равными правами при принятии решений.

3. Порядок проведения аттестации определяет председатель комиссии.

4. Аттестация проводится аттестационной комиссией в присутствии аттестуемого муниципального служащего.

Заочная аттестация недопустима.

5. В случае прохождения аттестации муниципальным служащим, являющимся членом аттестационной комиссии, его членство в аттестационной комиссии приостанавливается.

6. При проведении аттестации аттестационная комиссия:

- рассматривает представленные документы;
- заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего о его участии в решении задач, стоящих перед структурным подразделением, о подготовке документов, о его профессиональной служебной деятельности;
- в случае необходимости заслушивает непосредственного руководителя муниципального служащего о его профессиональной служебной деятельности.

В случае представления аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о его профессиональной служебной деятельности за аттестационный период или его заявления о несогласии с представленным отзывом аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

7. Оценка профессиональной служебной деятельности муниципального служащего учитывает следующие показатели:

- соответствие квалификационным требованиям;
- участие в решении поставленных задач перед соответствующим подразделением/органом Администрации Улуг-Хемского кожууна;
- сложность выполняемой им работы, ее эффективность и результативность.

Кроме вышеперечисленного учитываются:

- результаты исполнения муниципальным служащим его должностных обязанностей;
- профессиональные знания и опыт муниципального служащего;
- соблюдение ограничений и запретов, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

IV. Вынесение решения по итогам аттестации

1. 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.

2. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении муниципальных служащих, о повышении их в должности, направлении для получения дополнительного профессионального образования, улучшении деятельности.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего по форме, установленной в приложении к настоящему Положению.

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

С аттестационным листом муниципальный служащий знакомится под расписку.

Аттестационный лист и отзыв на муниципального служащего хранятся в личном деле муниципального служащего.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решение и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

4. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через 7 дней после ее проведения.

5. 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 проведения аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

6. 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 проведения 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.

Приложение 1
к Положению о проведении аттестации
муниципальных служащих

ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В
АДМИНИСТРАЦИИ УЛУГ-ХЕМКОГО КОЖУУНА

N п/ п	Структурно е подразделе ние	Фамилия, имя, отчество аттестуем ого	Дата, время и место проведен ия аттестац ии	Дата представле ния документов	Ответствен ное лицо за представле ние документов	Подпись аттестуем ого
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 2
к Положению о проведении аттестации
муниципальных служащих

Утверждаю

(должность вышестоящего руководителя)

(подпись, инициалы, фамилия)

" ____ " ____ 20__ г.

ОТЗЫВ

об исполнении муниципального служащего, подлежащим
аттестации, его должностных обязанностей

Ф.И.О. работника _____

Наименование замещаемой должности работника на момент
проведения аттестации _____

Дата назначения на эту должность _____
Имеющийся классный чин _____

Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке)
которых муниципальный служащий принимал участие:

Мотивированная оценка результатов профессиональных, личностных качеств
и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального
служащего:

Руководитель (Ф.И.О.) _____

(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " ____ 20__ г.

С отзывом ознакомлен:

(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " ____ 20__ г.

Приложение 3
к Положению о проведении аттестации
муниципальных служащих

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя,
отчество _____
2. год, число и месяц
рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, о повышении квалификации,
переподготовке _____
(когда и какое учебное заведение окончил,

специальность и квалификация по образованию, документы о повышении

квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание

квалификационный разряд (классный чин, дипломатический ранг),

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, государственной
службы) _____
6. Вопросы к работнику и краткие ответы на
них: _____

7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____

8. Замечания и предложения, высказанные
работником: _____

9. Краткая оценка выполнения работником рекомендаций предыдущей аттестации

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Оценка служебной деятельности работника

(соответствует замещаемой муниципальной должности; соответствует замещаемой муниципальной должности и при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности; не соответствует замещаемой муниципальной должности) _____ д

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

Количество голосов за _____, против _____

12. Рекомендации аттестационной комиссии _____

(о поощрении муниципального служащего, _____ о

повышении его в должности, о направлении _____

на повышение квалификации, об улучшении деятельности _____

аттестуемого работника)

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)

Независимые эксперты

_____ / _____
(подпись)

_____ / _____
(расшифровка подписи)

_____ / _____
(подпись)

_____ / _____
(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

«__» _____ 20__ г.

С аттестационным листом ознакомился _____

(подпись муниципального служащего, дата)

(М.п. органа местного самоуправления)