



**Администрация
городского округа Воскресенск
Московской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.04.2020 № 1582

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

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законами Московской области от 24.07.2007 № 137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области», от 11.03.2009 № 17/2009-ОЗ «О классных чинах лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих муниципальных образований Московской области», от 03.11.2007 № 199/2007-ОЗ «Об утверждении типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих Московской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении аттестации муниципальных служащих.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наше Слово» и разместить на сайте городского округа Воскресенск Московской области.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Малкина А.В.

Глава городского округа Воскресенск

А.В. Болотников

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
городского округа Воскресенск
от 29.04.2020 № 1582

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законами Московской области N 137/2007-ОЗ "О муниципальной службе в Московской области", от 11.03.2009 № 17/2009-ОЗ «О классных чинах лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих муниципальных образований Московской области», от 03.11.2007 № 199/2007-ОЗ «Об утверждении типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих Московской области».

2. Целью аттестации муниципальных служащих Администрации городского округа Воскресенск (далее-Администрация) и начальников отраслевых органов Администрации городского округа Воскресенск (далее - муниципальные служащие) является определение их соответствия замещаемой должности муниципальной службы, присвоением и сохранение классных чинов лицам, замещающим муниципальные должности, и муниципальным служащим муниципальных образований.

3. Аттестация муниципальных служащих, присвоение и сохранение классных чинов лицам, замещающим муниципальные должности, и муниципальным служащим муниципальных образований проводится аттестационной комиссией, формируемой Главой городского округа Воскресенск.

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 городского округа Воскресенск младшие, старшие, ведущие, главные 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).

7. Порядок и сроки проведения квалификационных экзаменов устанавливаются в соответствии с Законом Московской области от 11.03.2009 № 17/2009-ОЗ "О классных чинах лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих муниципальных образований Московской области"

II. Организация аттестации

1. Для проведения аттестации Глава городского округа Воскресенск 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 Глава городского округа Воскресенск.

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 Совета депутатов городского округа Воскресенск, а также представители органов государственной власти Московской области, государственных органов Московской области.

3. Отдел муниципальной службы и кадров Администрации 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 городского округа Воскресенск;
 - 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 № 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.

По результатам квалификационного экзамена в отношении муниципального служащего может быть принято одно из следующих решений:

- квалификационный экзамен на присвоение соответствующего классного чина сдан;
- квалификационный экзамен на присвоение соответствующего классного чина не сдан;

- квалификационный экзамен перенесен ввиду неявки муниципального служащего на квалификационный экзамен по уважительной причине.

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
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВОСКРЕСЕНСК МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

№ п/п	Структурное подразделение	Фамилия, имя, отчество аттестуемого	Дата, время и место проведения аттестации	Дата представления документов	Ответственное лицо за представление документов	Подпись аттестуемого
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 МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ
ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ**

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на должность _____

3. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие _____

4. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности _____

Профессиональные, личностные качества и результаты профессиональной служебной деятельности	Мотивированная оценка

5. Замечания и предложения _____

_____ (должность непосредственного руководителя) (подпись) (инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ г.

С отзывом ознакомился _____
(число, подпись, инициалы, фамилия)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, получении дополнительного профессионального образования

_____ (когда и какое учебное заведение окончил,

_____ специальность и квалификация по образованию, документы

_____ о получении дополнительного профессионального образования, 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 краткие ответы на них _____

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии _____

8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым муниципальным служащим _____

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации _____

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует замещаемой должности;

_____ не соответствует замещаемой должности)

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за _____, против _____.

12. Рекомендации аттестационной комиссии _____

(о поощрении муниципального служащего, о повышении его в должности,

_____ о направлении муниципального служащего на получение

_____ дополнительного профессионального образования, об улучшении деятельности аттестуемого муниципального служащего)

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 _____