

**Брянская область Брасовский район
ПОГРЕБСКОЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА**

РЕШЕНИЕ

от 17.12.2019 г.
д. Погребы

№ 4-34

**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", Законом Брянской области от 16.11.2007 N 156-З "О муниципальной службе в Брянской области", Погребской сельский Совет народных депутатов

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих (приложение).
2. Состав аттестационной комиссии:
 - 1) Новикова Л.А. – глава Погребского сельского поселения;
 - 2) Маринина И.Д. – депутат Погребского сельского Совета народных депутатов;
 - 3) Верба Ю.С. - депутат Погребского сельского Совета народных депутатов;
 - 4) Орехова Л.В. – специалист Погребской сельской администрации.
3. Обнародовать решение путем его размещения в сети Интернет на сайте Погребского сельского поселения: <https://brasadmin.org/pogrebi.html>.
4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава поселения



Л.А. Новикова

Положение о проведении аттестации муниципальных служащих

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением о проведении аттестации муниципальных служащих Брянского муниципального района (далее - Положение) определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих Брянского муниципального района (далее - муниципальные служащие).

1.2. Аттестация муниципального служащего призвана способствовать совершенствованию деятельности органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований (далее в настоящем Положении - муниципальных органов) по подбору, повышению квалификации и расстановке муниципальных служащих, определению уровня их профессиональной подготовки и соответствия замещаемой должности муниципальной службы, а также решению вопроса о присвоении муниципальному служащему классного чина.

2. Организация проведения аттестации

2.1. Аттестацию муниципального служащего осуществляет аттестационно-квалификационная комиссия Брянского муниципального района (далее - Комиссия).

2.2. Для проведения аттестации:

- 1) утверждается график проведения аттестации;
- 2) составляются списки муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- 3) подготавливаются необходимые документы для Комиссии.

2.3. График проведения аттестации утверждается руководителем соответствующего органа местного самоуправления (руководителем отраслевого органа) и направляется в аттестационно-квалификационную комиссию не менее чем за месяц до начала аттестации.

В графике проведения аттестации указываются:

- 1) наименование муниципального органа, подразделения, в котором проводится аттестация;
- 2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации, с указанием замещаемых ими должностей муниципальной службы;
- 2) дата и время проведения аттестации;

3) дата представления в аттестационно-квалификационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за такое представление руководителей соответствующих подразделений муниципального органа.

2.4. Не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации в Комиссию представляется отзыв на муниципального служащего, подлежащего аттестации, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

Отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

- фамилия, имя, отчество;
- замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;
- мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности муниципального служащего.

Секретарь Комиссии не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить каждого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в Комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом.

При каждой последующей аттестации в Комиссию представляются также отзыв о муниципальном служащем и его аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

2.5. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

- 1) замещающие должности 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 возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;
- 5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

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

3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего.

В случае неявки муниципального служащего на заседание Комиссии без уважительных причин Комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

Комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения муниципального служащего и в случае необходимости его непосредственного руководителя о служебной деятельности муниципального служащего. Комиссия в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым дополнительных сведений о его служебной деятельности за предшествующий период либо его заявления о несогласии с представленным отзывом вправе перенести аттестацию на очередное заседание Комиссии.

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

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (муниципальным органом) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

3.3. При оценке профессиональной деятельности муниципального служащего должны учитываться:

- а) результаты исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей;
- б) уровень знаний, умений, навыков и компетенции, необходимых для исполнения должностных обязанностей, 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.

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

Решение об оценке профессиональных и личностных качеств муниципального служащего, а также рекомендации Комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого и его непосредственного руководителя открытым или тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

Проходящий аттестацию муниципальный служащий, являющийся членом Комиссии, в голосовании не участвует.

3.4. По результатам аттестации муниципального служащего 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.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего (приложение N 1 к настоящему Положению). Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

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

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

3.6. Материалы аттестации передаются руководителю муниципального органа.

3.7. По результатам аттестации руководитель муниципального органа принимает решение о поощрении аттестованных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

3.8. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможностью перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы руководитель муниципального органа 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 аттестации не допускается.

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

Приложение N 1
к Положению о проведении
аттестации муниципальных
служащих

Приложение 1. Аттестационный лист муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество

2. Год, число и месяц

3. Сведения об образовании, наличии ученой степени, ученого звания, о
повышении квалификации, переподготовке

(когда и какое учебное заведение окончил,

специальность и квалификация по образованию, ученая степень,

ученое звание, документы по повышению квалификации, переподготовке)

4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту
должность

5. Стаж муниципальной службы

6. Общий трудовой стаж

7. Классный чин, дата его присвоения

8. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

9. Замечания и предложения, высказанные аттестационно-квалификационной
комиссией

10. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций
предыдущей аттестации

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

11. Решение аттестационно-квалификационной комиссии

(соответствует занимаемой должности муниципальной

службы; не соответствует занимаемой должности муниципальной службы)

12. Количественный состав аттестационно-квалификационной комиссии

На заседании присутствовало _____ членов аттестационно-квалификационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____.

13. Примечания _____

Председатель аттестационно-квалификационной комиссии _____ (подпись) (Ф.И.О.)

Заместитель председателя аттестационно-квалификационной комиссии _____ (подпись) (Ф.И.О.)

Секретарь аттестационно-квалификационной комиссии _____ (подпись) (Ф.И.О.)

Члены аттестационно-квалификационной комиссии _____ (подпись) (Ф.И.О.)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____
(подпись муниципального служащего и дата)