**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ФИЛИППОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.01.2020 г. № 13

д. Алябьева

Об утверждении Положения о проведении

аттестации муниципальных служащих

для замещения должностей муниципальной службы

в Администрации Филипповского сельсовета

Октябрьского района Курской области

В соответствии с Федеральными [законами](consultantplus://offline/ref=6BA391C6BB1F1B361AA130DEB8E7DB6D3111431AD3DC2CD65AF680091F20AB9ADC1C5B2Ac4y6I) от 02.03.2007 № 25-ФЗ   
«О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Курской области от 13.06. 2007 № 60-ЗКО «О муниципальной службе в Курской области» Администрация Филипповского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Филипповского сельсовета Октябрьского района Курской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Филипповского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Филипповского сельсовета Смицкую Л.Д.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Филипповского сельсовета

Октябрьского района Бочарова С.Г.

Приложение № 1

к постановлению Администрации

Филипповского сельсовета

от 30.01.2020г. № 13

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ ФИЛИППОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

**I. Общие положения**

1. Аттестация муниципальных служащих Администрации Филипповского сельсовета Октябрьского района (далее - аттестация) проводится в соответствии с Федеральным законом 02.03.2007 № 25-ФЗ  «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Курской области от 13.06. 2007 № 60-ЗКО «О муниципальной службе в Курской области», настоящим Положением об аттестации муниципальных служащих Администрации Филипповского сельсовета Октябрьского района (далее - Положение) в целях определения соответствия муниципального служащего Администрации Филипповского сельсовета Октябрьского района (далее - муниципальный служащий) замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

2. Аттестация муниципальных служащих проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

3. 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 на основании срочного трудового договора (контракта).

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

До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация муниципального служащего.

5. Внеочередная аттестация муниципального служащего может проводиться:

1) по соглашению сторон служебного контракта с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;

2) по решению представителя нанимателя в лице руководителя органа местного самоуправления или представителя этого руководителя, осуществляющих полномочия представителя нанимателя от имени муниципального образования (далее - представитель нанимателя), после принятия в установленном порядке решения:

о сокращении должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления;

об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

**II. Организация проведения аттестации**

6. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя издается правовой акт органа местного самоуправления, содержащий положения:

1) о формировании аттестационной комиссии;

2) об утверждении графика проведения аттестации;

3) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

4) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

7. Аттестационная комиссия формируется правовым актом органа местного самоуправления, которым определяется ее состав, сроки и порядок работы.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, а также представители научных и образовательных организаций, других организаций, приглашаемые по запросу представителя нанимателя в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной трети от общего числа членов аттестационной комиссии.

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.

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

В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в органе местного самоуправления может быть создано несколько аттестационных комиссий.

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

9. График проведения аттестации утверждается представителем нанимателя и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала проведения аттестации.

10. В графике проведения аттестации указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, в котором проводится аттестация;

2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

3) дата, время и место проведения аттестации;

4) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление муниципальных служащих.

11. 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.

12. Отзыв, предусмотренный [пунктом 11](#Par631) настоящего Положения, должен содержать следующие сведения 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 профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

13. 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, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

14. Специалист по кадровой работе органа местного самоуправления не менее чем за неделю до начала аттестации 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 служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

**III. Проведение аттестации**

15. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области 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 служебной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

16. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности 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 (органом местного самоуправления) 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, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации и Курской области о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

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

18. 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.

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

1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

2) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы. 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.

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

21. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению. 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 аттестационной 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.

22. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя не позднее чем через семь дней после ее проведения.

23. 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.

По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

24. 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. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

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

Приложение № 1  
к  [Положению](#sub_10000) о проведении аттестации  
муниципальных служащих для замещения

должностей муниципальной службы  
в Администрации Филипповского сельсовета

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Аттестационный лист муниципального служащего | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| 1. Фамилия, имя, отчество | |  | | | | | |
| 2. Год, число и месяц рождения | | | |  | | | |
| 3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| (Когда и какое учебное заведение окончил, специальность | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание) | | | | | | | |
| 4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| 5. Стаж муниципальной службы | | | |  | | | |
| 6. Общий трудовой стаж |  | | | | | | |
| 7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них: | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| 8. Рекомендации, высказанные аттестационной комиссией: | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| 9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| (Выполнены, выполнены частично, не выполнены) | | | | | | | |
| 10. Решение аттестационной комиссии | | | | |  | | |
|  | | | | | | | |
| (Соответствует/не соответствует замещаемой должности муниципальной службы) | | | | | | | |
| 11. Количественный состав аттестационной комиссии | | | | | | |  |
|  | | | | | | | |
| На заседании присутствовало \_\_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии | | | | | | | |
| Количество голосов: "за" - \_\_\_\_\_\_\_\_ "против" - \_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Председатель  аттестационной комиссии | | |  | | |  |  |
|  | | | (Подпись) | | |  | (Ф. И. О.) |
| Заместитель председателя  аттестационной комиссии | | |  | | |  |  |
|  | | | (Подпись) | | |  | (Ф. И. О.) |
| Секретарь  аттестационной комиссии | | |  | | |  |  |
|  | | | (Подпись) | | |  | (Ф. И. О.) |
| Члены  аттестационной комиссии | | |  | | |  |  |
|  | | | (Подпись) | | |  | (Ф. И. О.) |
|  | | |  | | |  |  |
|  | | | (Подпись) | | |  | (Ф. И. О.) |
|  | | | | | | | |
| Дата проведения аттестации \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | | | | |
| С аттестационным листом ознакомлен(а) | | | | |  | | |
|  | | | | | (Подпись муниципального служащего) | | |
|  | | | | | | | |