

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
"ОЛЕКАНСКОЕ"
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "НЕРЧИНСКИЙ РАЙОН"**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» сентября 2022 г.

№ 02

с. Олекан

**Об утверждении Положения о проведении аттестации
муниципальных служащих в сельском поселении
«Олеканское»**

В соответствии со статьей 42 Федерального закона от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 2 статьи 6 Закона Забайкальского края от 28.12.2008 №108-33К «О муниципальной службе в Забайкальском крае», руководствуясь Уставом сельского поселения «Олеканское», администрация сельского поселения «Олеканское» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в сельском поселении «Олеканское» (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте муниципального района «Нерчинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обнародовать на информационном стенде администрации сельского поселения «Олеканское».
3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Олеканское».

ВРИО главы сельского
поселения «Олеканское»



Е.С. Кузнецова

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации сельского
поселения «Олеканское»
от «29» сентября 2022 года № 02

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении аттестации муниципальных служащих в сельском поселении «Олеканское»

1. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих в сельском поселении «Олеканское» (далее - муниципальные служащие), замещающих должности муниципальной службы в сельском поселении «Олеканское» (далее - должности муниципальной службы) в администрации сельского поселения «Олеканское».

2. Аттестация проводится в целях определения соответствия муниципального служащего 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 администрации сельского поселения «Олеканское», а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

3. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

- а) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- б) достигшие возраста 60 лет;
- в) беременные женщины;
- г) 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;
- д) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

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

2. Организация проведения аттестации

5. Аттестация муниципальных служащих и замещающих должности муниципальной службы проводится аттестационной комиссией администрации муниципального района «Нерчинский район» на основании соглашения,

заключенного с главой муниципального района «Нерчинский район».

6. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению главы сельского поселения «Олеканское» издается распоряжение, содержащее положения:

- а) о заключении с администрацией муниципального района «Нерчинский район» соглашения о проведении аттестации;
- б) об утверждении графика проведения аттестации;
- в) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- г) подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии администрации муниципального района «Нерчинский район» (далее – аттестационная комиссия).

7. Аттестационная комиссия формируется распоряжением главы муниципального района «Нерчинский район». Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы с учетом требований, определенных настоящим Положением.

В состав аттестационной комиссии включаются глава сельского поселения «Олеканское».

Порядок формирования и деятельность аттестационной комиссии регламентируется Положением о проведении аттестации муниципальных служащих в муниципальном районе «Нерчинский район» с учетом требований, определенных настоящим Положением.

8. График проведения аттестации утверждается главой сельского поселения «Олеканское» и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

9. В графике проведения аттестации указываются:

- а) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- б) дата, время и место проведения аттестации;
- в) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

10. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении должностных обязанностей муниципальным служащим за аттестационный период, подписанный и утвержденный главой сельского поселения «Олеканское», по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению.

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

11. Глава сельского поселения «Олеканское» не позднее чем за две недели до начала аттестации ознакомливает каждого аттестуемого муниципального служащего с отзывом об исполнении должностных обязанностей муниципальным служащим. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также

3. Проведение аттестации

12. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего (а в случае необходимости – главу сельского поселения «Олеканское») 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.

13. 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 структурным подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом учитываются результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие с его стороны нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

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

15. 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.

16. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационной

комиссией принимается одно из следующих решений:

- а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- б) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

17. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия может давать рекомендации:

- а) о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе, в том числе повышении в должности;
- б) об улучшении деятельности аттестуемого муниципального служащего;
- в) о направлении муниципального служащего на повышение квалификации.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию (с подписью муниципального служащего об ознакомлении с аттестационным листом), и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания 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.

19. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются главе сельского поселения «Олеканское» не позднее чем через семь дней после ее проведения.

20. По результатам аттестации глава сельского поселения «Олеканское» принимает решение:

- а) о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе, в том числе повышении в должности;
- б) в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия;
- в) о направлении муниципального служащего на профессиональную переподготовку или повышение квалификации.

21. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы глава сельского поселения «Олеканское» 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.

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

Приложение № 1
к Положению
о проведении аттестации
муниципальных служащих
в сельском поселении «Олеканское»

ОТЗЫВ
об исполнении должностных обязанностей муниципальным служащим

(Ф.И.О. муниципального служащего, замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на должность)

работает под моим непосредственным руководством _____ лет.

1. Профессиональные знания и опыт муниципального служащего

2. Стиль и методы работы муниципального служащего

3. Деловые качества муниципального служащего

4. Повышение квалификации муниципального служащего

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

6. Результативность работы муниципального служащего

7. Возможности профессионального роста и служебного продвижения муниципального служащего

8. Замечания и пожелания муниципальному служащему

9. Оценка деятельности муниципального служащего

(наименование должности
непосредственного руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

муниципального служащего)

" ___ " _____ 20__ года

С отзывом ознакомлен(а) _____ " ___ " _____ 20__ года
(подпись муниципального служащего) (дата ознакомления)

Приложение №2
к Положению
о проведении аттестации
муниципальных служащих
в сельском поселении «Олеканское»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
муниципального служащего в сельском поселении «Олеканское»

1. Фамилия, имя, отчество

2. Число, месяц и год 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. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

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. Примечания

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)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

С аттестационным листом ознакомлен(а)

(подпись муниципального служащего, дата)