



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД АМУРСК»
Амурского муниципального района Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.07.2020

№ 243

г. Амурск

Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края

В целях реализации Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в соответствии с Положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным Законом Хабаровского края от 25 июля 2007 г. № 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае», с целью определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы, формирования профессионального кадрового состава муниципальной службы в администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об аттестации муниципальных служащих городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края.
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 24.12.2007 № 121 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации городского поселения «Город Амурск».
3. Организационно-методическому отделу администрации (Колесников Р.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского поселения «Город Амурск».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава городского поселения

К.К. Черницына

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
городского поселения
«Город Амурск»
от 15.07.2020 № 243

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении аттестации муниципальных служащих администрации
городского поселения «Город Амурск»
Амурского муниципального района Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Хабаровского края от 25 июля 2007 г. № 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае».

1.2. Настоящее Положение определяет цели и порядок проведения аттестации муниципальных служащих администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края (далее – муниципальные служащие, администрация города).

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

1.4. Основные задачи аттестации:

- формирование профессионального кадрового состава муниципальной службы, стимулирование роста профессионализма муниципальных служащих;
- установление соответствия (несоответствия) муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы;
- определение уровня подготовки и необходимости направления отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования;
- формирование кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы;
- обеспечение возможности долгосрочного планирования продвижения кадров, а также своевременное освобождение муниципального служащего, не соответствующего замещаемой должности муниципальной службы, от замещаемой должности или понижение его в должности.

1.5. Аттестация муниципальных служащих строится на принципах законности, гласности, внепартийности, периодичности (систематичности),

объективности и комплексности оценки, коллегиальности и обоснованности решения аттестационной комиссии. Действенность аттестации обеспечивается обязательностью принятия решения по ее результатам.

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

1.7. Аттестации подлежат муниципальные служащие, замещающие высшие, ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы, за исключением муниципальных служащих:

- замещающих должности муниципальной службы менее одного года;
- достигших возраста 60 лет;
- беременных женщин;
- находящихся в отпуске по беременности и родам и 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;
- замещающих должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора.

1.8. Критериями оценки профессиональной деятельности муниципального служащего при проведении аттестации являются:

1.8.1. Оценка профессиональных знаний, необходимых для замещения должности муниципальной службы; в том числе знание:

- а) Конституции Российской Федерации, Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- б) федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации применительно к исполнению должностных обязанностей;
- в) Закона Хабаровского края «О муниципальной службе в Хабаровском крае»;
- г) Устава городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края;
- д) краевых законов и муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей.

1.8.2. Оценка профессиональной служебной деятельности:

- а) уровень и качество исполнения функций в процессе служебной деятельности;
- б) уровень и качество принимаемых решений в процессе служебной деятельности;
- в) наличие навыков работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение, хранение и иные практические навыки работы с документами);
- г) наличие организаторских, исполнительских и коммуникативных способностей;

- д) наличие навыков владения компьютерной и оргтехникой и необходимым программным обеспечением;
- е) наличие навыков владения официально-деловым стилем русского языка;
- ж) умение рационального планирования рабочего времени.

1.9. При проведении аттестации учитываются соблюдение муниципальными служащими ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством о муниципальной службе.

2. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению главы городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края (далее – глава города) издается распоряжение администрации городского поселения, содержащее положения:

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

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

Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Аттестационную комиссию возглавляет глава города. В состав аттестационной комиссии включаются уполномоченные главой города муниципальные служащие администрации города, в том числе специалисты отдела кадров и юридического отдела.

Представитель выборного органа первичной профсоюзной организации администрации района включается в состав аттестационной комиссии в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

В состав аттестационной комиссии могут включаться представители научных и образовательных организаций, других организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов.

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

На время аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

2.3. График проведения аттестации утверждается главой города и доводится под подпись отделом кадров администрации до сведения муниципальных служащих, подлежащих аттестации, не позднее, чем за один месяц до начала проведения аттестации.

2.4. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации, руководителем структурного подразделения администрации города представляется в отдел кадров администрации города отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, в соответствии с приложением № 1, к настоящему Положению подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный заместителем главы администрации города, курирующим соответствующее структурное подразделение (далее – отзыв).

2.5. Отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

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

2.6. Отдел кадров администрации города не менее чем за неделю до начала аттестации знакомит каждого муниципального служащего, подлежащего аттестации, с представленным отзывом. 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.

3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии.

3.2. 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 задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение им ограничений, отсутствие нарушений запретов, связанных с муниципальной службой, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, замещающего ведущую или высшую должность муниципальной службы – его организаторские способности.

При обсуждении профессиональной служебной деятельности муниципального служащего аттестационной комиссией учитываются поощрения и взыскания муниципального служащего за аттестационный период, получение дополнительного профессионального образования, оценка и рекомендации предыдущей аттестации.

3.3. О времени и месте проведения аттестации муниципальный служащий уведомляется не позднее, чем за три дня до ее проведения.

3.4. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от прохождения аттестации данный факт отражается в протоколе заседания аттестационной комиссии, который незамедлительно направляется в отдел кадров администрации города для организации проведения служебной проверки, в целях привлечения муниципального служащего к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

3.5. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, проводит с муниципальным служащим собеседование и, в случае необходимости, заслушивает сообщение руководителя структурного подразделения администрации города, в котором работает муниципальный служащий, о служебной деятельности муниципального служащего.

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

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.

3.7. 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.

4. Результаты аттестации

4.1. 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.

4.2. Аттестационная комиссия по результатам аттестации муниципального служащего может давать следующие рекомендации:

- о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности;
- при необходимости – об улучшении деятельности муниципального служащего;
- о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

4.3. Результаты аттестации сообщаются муниципальному служащему, проходившему аттестацию, непосредственно после подведения итогов голосования.

4.4. 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.

Секретарь аттестационной комиссии знакомит муниципального служащего с аттестационным листом под подпись.

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

4.6. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются главе города не позднее чем через семь дней после ее проведения.

4.7. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам глава города принимает решение и издается распоряжение администрации города:

- 1) о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе;
- 2) о включении в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы;
- 3) о понижении муниципального служащего в должности с его согласия в срок не более одного месяца со дня аттестации.

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

4.8. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы глава города может в срок, не превышающий 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 проведенной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о проведении
аттестации муниципальных
служащих администрации
городского поселения «Город
Амурск» Амурского муниципального
района Хабаровского края

Форма

УТВЕРЖДАЮ

(должность)

(подпись, ФИО)

ОТЗЫВ

об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим
должностных обязанностей за аттестационный период

ФИО _____

Должность _____

Дата назначения на должность _____

1. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие.
2. Мотивированная оценка профессиональных и личностных качеств муниципального служащего, подлежащего аттестации (отношение к работе, инициативность, настойчивость в решении задач, стоящих перед структурным подразделением, ответственность, исполнительность и др.).
3. Результаты профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.
4. Рекомендации к решению аттестационной комиссии:
 - о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе, в том числе о повышении его в должности;
 - в случае необходимости – об улучшении деятельности аттестуемого муниципального служащего;
 - о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования.

Непосредственный
руководитель

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

С отзывом ознакомлен

Подпись

И.О. Фамилия

муниципального служащего, подлежащего аттестации

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о проведении
аттестации муниципальных
служащих администрации
городского поселения «Город
Амурск» Амурского муниципально-
го района Хабаровского края

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Замещаемая должность муниципальной службы _____
3. Дата назначения на должность _____
4. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____
5. Выполнение рекомендаций предыдущей аттестационной комиссии _____
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)
6. Предложения, высказанные муниципальным служащим _____
7. Решение аттестационной комиссии _____
(соответствует (не соответствует) замещаемой должности муниципальной службы)
8. Рекомендации аттестационной комиссии _____
(о поощрении за достигнутые им успехи в работе, в том числе о повышении в должности, при необходимости - об улучшении деятельности муниципального служащего; о направлении для получения дополнительного профессионального образования)

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
ознакомлен

Подпись
муниципального служащего

И.О. Фамилия

Дата