|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  решением Думы Шпаковского муниципального округа  Ставропольского края  от 26 мая 2021 г. № 160 |

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления Шпаковского муниципального округа Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [статьей 8](consultantplus://offline/ref=FEDCCD5A6FBD0599827CE8841D3C9D64E230312F58EEF112ED5942B2125B606D642D1BB7FC225D19B695AB3CC860CC21D8B2C1A66530590550F6295Fo6t6G) Закона Ставропольского края от 24 декабря 2007 г. № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае», определяет порядок проведения аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления Шпаковского муниципального округа Ставропольского края (далее – муниципальные служащие).

1.2. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы в Шпаковском муниципальном округе Ставропольского края (далее – должности муниципальной службы).

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

1.4. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) издается правовой акт органа местного самоуправления Шпаковского муниципального округа Ставропольского края (далее – орган местного самоуправления).

1.5. 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 муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

1.6. Аттестация муниципальных служащих Думы Шпаковского муниципального округа Ставропольского края проводится аттестационной комиссией, состав, порядок и сроки работы которой утверждаются правовым актом, издаваемым председателем Думы Шпаковского муниципального округа Ставропольского края.

Аттестация муниципальных служащих администрации Шпаковского муниципального округа Ставропольского края, отраслевых (функциональных) органов администрации Шпаковского муниципального округа Ставропольского края с правами юридического лица и территориальных отделов администрации Шпаковского муниципального округа Ставропольского края с правами юридического лица проводится аттестационными комиссиями, состав, порядок и сроки работы которых утверждаются правовыми актами, издаваемыми руководителями указанных органов.

Аттестация муниципальных служащих Контрольно-счетного органа Шпаковского муниципального округа Ставропольского края проводится аттестационной комиссией, состав, порядок и сроки работы которой утверждаются правовым актом, издаваемым председателем Контрольно-счетного органа Шпаковского муниципального округа Ставропольского края.

Правовые акты содержат следующие положения:

а) состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

б) об утверждении графика проведения аттестации;

в) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

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

1.7. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав комиссии включаются представители кадровой и юридической службы органов местного самоуправления. На заседание комиссии приглашается непосредственный руководитель аттестуемого муниципального служащего.

В состав аттестационной комиссии могут также включаться представители научных и образовательных организаций, других организаций, приглашаемые представителем нанимателя (работодателем) в качестве независимых экспертов без указания персональных данных экспертов. В состав аттестационной комиссии независимые эксперты включаются с указанием персональных данных, при этом число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти 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.

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

1.8. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

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

1. Сроки проведения аттестации

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

2.2. График проведения аттестации ежегодно утверждается и доводится до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.3. В графике проведения аттестации указываются:

а) наименование органа местного самоуправления, структурного подразделения администрации, в котором проводится аттестация;

б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

в) дата, время и место проведения аттестации;

г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных лиц за их представление.

3. Организация и порядок проведения аттестации

3.1. 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.

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 деятельности муниципального служащего.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего по форме согласно приложению к настоящему Положению с данными предыдущей аттестации.

3.2. Кадровая служба органа местного самоуправления (структурного подразделения администрации округа) не менее чем за неделю до начала аттестации должна 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 деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

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

3.4. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

3.5. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная 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 профессиональные знания и навыки муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений, запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, – также организаторские способности.

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

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.

3.8. 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.

3.9. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении муниципальных служащих, о повышении их в должности, направлении для получения дополнительного профессионального образования, улучшении деятельности.

3.10. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются руководителю органа местного самоуправления (структурного подразделения администрации округа) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

3.11. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению.

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под подпись.

В случае отказа от подписи аттестационного листа муниципальным служащим председатель аттестационной комиссии в присутствии членов комиссии в графе «с аттестационным листом ознакомился» делает запись «от подписи отказался» и подписывается.

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

3.13. 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.

4. Решения, принимаемые по результатам аттестации

4.1. По результатам аттестации руководитель органа местного самоуправления (структурного подразделения администрации округа) принимает решение о поощрении муниципальных служащих, о повышении их в должности, направлении для получения дополнительного профессионального образования, улучшении деятельности.

4.2. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы руководитель органа местного самоуправления (структурного подразделения администрации округа) 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.

4.3. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Председатель Думы

Шпаковского муниципального

округа Ставропольского края С.В.Печкуров