|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  решением Думы Шпаковского муниципального округа  Ставропольского края  от 28 сентября 2022 г. № 394 |

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении 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 – муниципальная служба).

1.3. 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), содержащий положения о:

формировании аттестационной комиссии;

утверждении графика проведения аттестации;

составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

1.4. Аттестация муниципальных служащих аппарата Думы Шпаковского муниципального округа Ставропольского края проводится аттестационной комиссией, состав, сроки и порядок работы которой определяются правовым актом председателя Думы Шпаковского муниципального округа Ставропольского края.

Аттестация муниципальных служащих аппарата 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 (далее – структурные подразделения администрации округа) проводится аттестационными комиссиями, состав, сроки и порядок работы которых определяются правовыми актами руководителей указанных органов.

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

1.5. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, в том числе из подразделения кадров (ответственные за ведение кадровой работы) и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы.

В состав аттестационной комиссии могут также включаться представители научных, образовательных и других организаций, являющиеся специалистами в соответствующих областях и видах профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, приглашаемые представителем нанимателя (работодателем) в качестве независимых экспертов. 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.

1.6. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. 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.

На заседание комиссии приглашается непосредственный руководитель аттестуемого муниципального служащего.

2. Сроки проведения аттестации

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

2.2. График проведения аттестации ежегодно утверждается представителем нанимателя (работодателем) и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.3. В графике проведения аттестации указываются:

наименование органа местного самоуправления, подразделения,   
в которых проводится аттестация;

список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

дата, время и место проведения аттестации;

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:

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.

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. Подразделение кадров органа местного самоуправления, структурного подразделения администрации округа (муниципальный служащий, ответственный за кадровую работу) не менее чем за неделю до начала аттестации должно 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 для замещения должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (органом местного самоуправления, структурным подразделением администрации округа) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться знания и умения 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:

соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

3.9. 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 аттестуемых муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

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   
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.

В случае отказа аттестуемого муниципального служащего от подписи аттестационного листа председатель аттестационной комиссии в присутствии членов аттестационной комиссии в графе «с аттестационным листом ознакомлен» 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 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.

4. Решения, принимаемые по результатам аттестации

4.1. По результатам аттестации руководитель органа местного самоуправления (структурного подразделения администрации округа) принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих   
за достигнутые ими успехи в работе, о повышении их в должности или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия, об улучшении деятельности муниципального служащего, о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

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

Глава Шпаковского

муниципального округа

Ставропольского края И.В.Серов