

Приложение
к решению Собрания МО
городской округ «Охинский»
от 30 июня 2011 г. № 4.22-3,
от 24 сентября 2015 № 5.23-6,
от 27 апреля 2021 № 6.37-3

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании городской округ «Охинский» (далее - аттестация), замещающих должности муниципальной службы (далее - должности муниципальной службы).

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

1.3. Аттестация проводится один раз в три года.

1.4. Аттестации не подлежат 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 муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

2. Аттестационная комиссия

2.1. Для проведения аттестации в органах местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – соответствующий орган местного самоуправления) формируется аттестационная комиссия.

2.2. Руководитель соответствующего органа местного самоуправления издает распоряжение либо приказ, содержащий положения:

- 1) о формировании аттестационной комиссии;
- 2) об утверждении графика проведения аттестации;
- 3) о составлении списка муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- 4) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.3. Состав, сроки и порядок работы аттестационной комиссии утверждаются распоряжением (приказом) руководителя соответствующего органа местного самоуправления.

В состав аттестационной комиссии включаются:

- 1) руководитель соответствующего органа местного самоуправления;
- 2) представители администрации (по согласованию с главой администрации городского округа «Охинский»);
- 3) муниципальные служащие из структурного подразделения соответствующего органа местного самоуправления по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы;

4) представитель Охинского городского профсоюзного комитета работников государственных учреждений и общественного обслуживания (по согласованию с его руководителем);

5) председатель профсоюзной организации соответствующего органа местного самоуправления (при наличии).

В случае отсутствия в органах местного самоуправления структурного подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического подразделения, в состав аттестационной комиссии включаются специалисты, ответственные за эту работу.

В состав аттестационной комиссии могут включаться депутаты Собрания городского округа «Охинский» (по согласованию с председателем Собрания).

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

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

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

2.7. Председатель аттестационной комиссии:

- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- организует работу аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с другими членами аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов.

В случае временного отсутствия (болезнь, отпуск и другие уважительные причины) председателя аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

2.8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

2.9. Аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на другой день или очередное заседание комиссии в случае:

1) если в день проведения аттестации муниципальным служащим представлены дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за аттестационный период;

2) если имеется письменное заявление муниципального служащего о несогласии с отзывом, представленным руководителем;

3) если муниципальный служащий не явился на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка).

3. Организация проведения аттестации

3.1. Организация проведения аттестации, контроль за ходом её подготовки и проведения, методическая и консультативная помощь структурным подразделениям органа местного самоуправления возлагаются на кадровое подразделение соответствующего органа местного самоуправления (специалиста по кадровым вопросам).

3.2. График проведения аттестации ежегодно утверждается распоряжением (приказом) руководителя соответствующего органа местного самоуправления и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за один месяц до начала аттестации под роспись.

3.3. В графике проведения аттестации указываются:

- 1) наименование соответствующего органа местного самоуправления, структурного подразделения, в которых 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 руководителей соответствующих структурных подразделений данного органа местного самоуправления.

3.4. 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 и аттестационный лист муниципального служащего (Приложение № 1).

Отзыв готовится и подписывается непосредственным руководителем муниципального служащего, подлежащего аттестации (руководителем структурного подразделения, в котором подлежащий аттестации муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы), и утверждается руководителем соответствующего органа местного самоуправления либо лицом его замещающим (Приложение № 2).

3.5. Сведения, предусмотренные пунктами 1 - 6 аттестационного листа муниципального служащего, вносятся в аттестационный лист кадровым подразделением соответствующего органа местного самоуправления (специалистом по кадровым вопросам).

3.6. Отзыв, предусмотренный пунктом 3.4 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) сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о его профессиональной служебной деятельности;
 - 5) сведения о дополнительном профессиональном образовании;
- (ред. от 24.09.2015 № 5.23-6)**

6) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

3.7. К отзыву, предусмотренному пунктом 3.4 настоящего Положения, прилагается копия должностной инструкции муниципального служащего.

3.8. Кадровое подразделение соответствующего органа местного самоуправления (специалист по кадровым вопросам) не менее чем за неделю до начала аттестации должно ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с отзывом, указанным в пункте 3.4 настоящего Положения, под роспись. 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.

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

4. Проведение аттестации

4.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или его отказа от аттестации, муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок. При наличии уважительных причин (отпуск, болезнь, командировка) решением аттестационной комиссии аттестация переносится на более поздний срок. Решение аттестационной комиссии о переносе аттестации на более поздний срок доводится секретарем аттестационной комиссии до сведения не явившегося на аттестацию муниципального служащего под роспись.

4.2. Аттестация начинается с доклада председательствующего или одного из членов аттестационной комиссии, изучавшего представленные документы и материалы.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы и материалы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

4.3. Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период вправе перенести аттестацию на следующее очередное заседание аттестационной комиссии.

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

Обсуждение вопросов, затрагивающих личную жизнь муниципального служащего, его отношение к политическим, религиозным организациям, не допускается.

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, установленным законодательством о муниципальной службе, его участия в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением 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, запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством о муниципальной службе. При аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, учитываются также организаторские способности.

4.5. Утратил силу. (**Решение Собрания от 27.04.2021 № 6.37-3**)

4.6. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя (кроме случаев, когда непосредственный руководитель аттестуемого муниципального служащего является членом аттестационной комиссии) открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

4.7. На период аттестации муниципального служащего, являющегося председателем, заместителем председателя, членом аттестационной комиссии, его членство в аттестационной комиссии приостанавливается.

5. Решения, принимаемые по результатам аттестации

5.1. 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.

5.2. 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, а также может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

(ред. от 24.09.2015 № 5.23-6)

5.3. Результаты аттестации сообщаются аттестованному муниципальному служащему непосредственно после подведения итогов голосования.

5.4. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно Приложению № 1. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

5.5. Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

5.6. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, отзыв, предусмотренный пунктом 3.4 настоящего Положения, дополнительные сведения о профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о несогласии с отзывом или пояснительная записка на отзыв непосредственного руководителя, представленные аттестуемым муниципальным служащим, хранятся в личном деле муниципального служащего.

5.7. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует вопросы, задаваемые аттестуемому муниципальному служащему, и его ответы на них, решение аттестационной комиссии и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

5.8. Материалы аттестации представляются руководителю соответствующего органа местного самоуправления не позднее чем через семь дней после проведения аттестации.

5.9. По результатам аттестации руководитель соответствующего органа местного самоуправления муниципального может принять решение:

- 1) о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе;
- 2) о понижении муниципального служащего в должности с его согласия в срок не более одного месяца со дня аттестации.

5.10. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы, руководитель соответствующего органа местного самоуправления 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.

5.11. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации

Приложение № 1
к Положению
о порядке проведения аттестации
муниципальных служащих
муниципального образования
городской округ "Охинский»

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, 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 муниципальной службы/
не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовали _____ 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)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомлен _____ "_____" 20____ г.
(подпись муниципального служащего, дата)

М.П.

Приложение № 2
к Положению
о порядке проведения аттестации
муниципальных служащих
муниципального образования
городской округ "Охинский»

УТВЕРЖДАЮ
должность, фамилия, инициалы,
подпись, расшифровка подписи
руководителя органа местного
самоуправления

" ____ " _____ 20 ____ г.

ОТЗЫВ
на муниципального служащего

(фамилия, имя, отчество муниципального служащего)

1. Замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность

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

3. Сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о его профессиональной служебной деятельности

4. Сведения о дополнительном профессиональном образовании

5. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов служебной деятельности муниципального служащего

Руководитель структурного
подразделения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Муниципальный служащий

(подпись)

(расшифровка подписи)

дата