АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИХОЛМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

МИНУСИНСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 24.01.2012 г. п. Прихолмье № 4-п

Об утверждении Положения о порядке

проведения аттестации муниципальных служащих

администрации Прихолмского сельсовета

(в редакции постановлений от 20.11.2014 г. № 49-п,

от 03.08.2018 г. № 36-п, от 29.06.2023 г. № 49-п)

 В целях обеспечения эффективности муниципальной службы и повышения профессионального уровня муниципальных служащих, в соответствии со статьей 18 Федерального Закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 6 Закона Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае» руководствуясь, статьей 52 Устава Прихолмского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Утвердить Положение о порядке проведения аттестации муниципальных служащих Прихолмского сельсовета согласно приложения № 1.

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы сельсовета Смоличеву Любовь Константиновну.

 3. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в газете «Власть труда».

 Глава сельсовета К.Г. Форсел.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению главы сельсовета от 24.01.2012 г. № 4-п

(в редакции постановлений от 20.11.2014 г. № 49-п,

от 03.08.2018 г. № 36-п, от 29.06.2023 г. № 49-п)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О порядке проведении аттестации муниципальных служащих**

 **в администрации Прихолмского сельсовета**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих Прихолмского сельсовета (далее-муниципальные служащие).

 1.1. Основными задачами аттестации муниципальных служащих являются:

 - оценка профессиональной деятельности за аттестационный период;

- определение служебного соответствия служащего занимаемой должности;

 - выявление потенциальных способностей и возможностей служащего;

 - стимулирование роста профессиональной компетентности служащего;

 - определение направлений для получения дополнительного

 профессионального образования служащим .

 1.2. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года. 1.3. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

 а) проработавшие в занимаемой должности муниципальной службы менее одного года;

 б) достигшие возраста 60 лет;

 в) беременные женщины;

 г) находящиеся 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 год после выхода из отпуска;

 д) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора.

 **II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ**

 2.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих издается нормативный документ главы Прихолмского сельсовета, содержащий положения:

 а) об утверждении состава аттестационной комиссии (комиссий);

 б) об утверждении графиков проведения аттестации;

 в) о составлении списка муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

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

 д) о подготовке перечня вопросов для тестирования и устного собеседования.

 2.2.Допускается создание нескольких аттестационных комиссий.

Предложения по количественному и персональному составу аттестационной комиссии (комиссий), графику проведения аттестации готовятся ответственным за кадровую документацию Прихолмского сельсовета. Состав комиссии (комиссий) утверждается Главой сельсовета либо по его распоряжению заместителем главы сельсовета.

 2.3. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, а также представители научных организаций, профессиональных образовательных организаций дополнительного профессионального и высшего образования, других организаций в качестве независимых экспертов - специалисты по вопросам, связанным с муниципальной службой, в количестве не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

Количество членов аттестационной комиссии не может быть менее трех человек.

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

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

 В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя аттестационной комиссии осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других причин) члена аттестационной комиссии, являющегося муниципальным служащим, его полномочия в составе аттестационной комиссии осуществляет лицо, исполняющее обязанности временно отсутствующего муниципального служащего.

 Председатель комиссии осуществляет общее руководство работой аттестационной комиссии; созывает её заседания; председательствует на заседаниях аттестационной комиссии; распределяет обязанности между членами комиссии; ведет личный прием муниципальных служащих, подлежащих аттестации; отчитывается о работе комиссии и результатах аттестации перед главой Прихолмского сельсовета.

 Заместитель председателя аттестационной комиссии осуществляет полномочия согласно распределению обязанностей между председателем и заместителем председателя. В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя.

 Секретарь ведет протоколы заседания аттестационной комиссии, оформляет аттестационные листы, в которых отражаются результаты аттестации. Между заседаниями аттестационной комиссии организует прием и проверку документов, представляемых для аттестации.

 2.5. График проведения аттестации разрабатывается заместителем главы Прихолмского сельсовета с учетом предложений, утверждается главой сельсовета и доводится до сведения каждого муниципального служащего, подлежащего аттестации, не позднее, чем за месяц до его аттестации под расписку.

 2.6.В графике проведения аттестации указываются:

 а) наименование органа местного самоуправления, 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 за их представление.

 2.7. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей, подписанный непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

 2.8. Отзыв, предусмотренный пунктом 2.8. настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

 а) фамилия, имя, отчество;

б) замещаемая должность муниципальной службы;

в) перечень основных вопросов, в решении которых муниципальный служащий принимает участие;

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

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

 2.10. Ответственная за кадровые документацию Прихолмского сельсовета 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 муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом.

 **III. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ**

3.1. Аттестация может проводиться в форме устного собеседования аттестационной комиссии с аттестуемым муниципальным служащим, тестирования, иных методов оценки профессиональной деятельности муниципального служащего.

Форму и методы проведения аттестации определяет аттестационная комиссия.

Устное собеседование с аттестационной комиссией заключается в ответах на предложенные вопросы о профессиональной деятельности.

Тестирование заключается в проверке знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности муниципального служащего и осуществляется путем выбора муниципальным служащим верного ответа на предложенные вопросы из трех - четырех вариантов ответов. Количество и содержание вопросов для устного собеседования, тестирования, критерии успешного прохождения тестирования разрабатываются аттестационной комиссией с учетом группы, категории должности муниципальной службы, а также должностных обязанностей по данной должности.

Муниципальный служащий не позднее, чем за две недели до начала проведения аттестации должен быть ознакомлен с вопросами тестирования, темами устного собеседования.

3.2. 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 в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и трудовым законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.

3.3. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, итоги тестирования, 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 его профессиональной деятельности за аттестационный период и при наличии его заявления о несогласии с представленным отзывом аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

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

3.5. Профессиональная деятельность муниципального служащего оценивается на основе:

а) определения соответствия муниципального служащего квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы;

б) участия муниципального служащего в решении поставленных перед соответствующим органом, территориальным подразделением администрации города задач, сложности выполняемой муниципальным служащим работы, ее эффективности и результативности.

3.6. При оценке профессиональной деятельности муниципального служащего должны учитываться:

а) результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции;

б) уровень знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей, и опыт работы муниципального служащего;

 в) соблюдение муниципальным служащим установленных законодательством Российской Федерации ограничений, связанных с муниципальной службой;

г) отсутствие нарушений запретов и выполнение основных обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

д) организаторские способности - при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим.

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

Присутствие председателя аттестационной комиссии или его заместителя является обязательным.

 3.8. 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.

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

 3.9. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

а) муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

б) муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

3.10. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению - 2 . Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом и ставит в нем личную подпись.

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

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения, рекомендации и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и передается на хранение ответственному за ведение кадровых документов Прихолмского сельсовета.

3.11. Результаты аттестации (решение и рекомендации аттестационной комиссии) сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования, представителю нанимателя (работодателю) - представляются не позднее чем через семь дней после ее проведения.

3.12. В течение одного месяца после дня проведения аттестации по ее результатам представитель нанимателя (работодатель) может принимать решение о том, что:

а) муниципальный служащий включается в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

б) муниципальный служащий направляется для получения дополнительного профессионального образования;

в) муниципальный служащий поощряется за достигнутые успехи в профессиональной деятельности;

г) муниципальному служащему изменяется размер надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

д) муниципальный служащий понижается в должности муниципальной службы;

е) муниципальный служащий, признанный не соответствующим замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, увольняется с муниципальной службы в случае несогласия его с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы (отсутствия вакантной должности).

3.13. По истечении одного месяца после дня проведения аттестации перевод муниципального служащего на нижестоящую должность муниципальной службы либо увольнение его с муниципальной службы по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

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

 Заместитель главы сельсовета Л.К. Смоличева

Отзыв

об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период (ФИО, замещаемая должность)

 Отзыв состоит из трех разделов и вывода.

 В разделе 1 необходимо охарактеризовать вклад служащего в деятельность органа местного самоуправления, оценить степень участия служащего в решении поставленных перед ним задач, т.е. отразить основные вопросы (проблемы, задачи), в решении которых служащий принимал участие.

 В разделе 2 указываются те должностные обязанности, с которыми служащий справляется лучше всего, и те, которые ему менее удаются, рекомендации непосредственного руководителя муниципальному служащему.

 В разделе 3 необходимо охарактеризовать профессиональные и личностные качества служащего применительно к профессиональной деятельности муниципального служащего.

Вывод: предложение непосредственного руководителя о соответствии (несоответствии) муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы.

Наименование

должности

непосредственного

руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

С отзывом

ознакомлен (а)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись) (расшифровка подписи)

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 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. Рекомендации, 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

присутствовало \_\_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Количество

голосов "за" \_\_\_\_\_\_\_\_ "против" \_\_\_\_\_\_\_\_

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 (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись муниципального служащего)