

**Положение
о проведении аттестации муниципальных служащих
Старооскольского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении аттестации муниципальных служащих Старооскольского городского округа (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статьями 5 - 8 закона Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области» и определяет порядок проведения аттестации муниципальных служащих Старооскольского городского округа (далее - муниципальные служащие), замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Старооскольского городского округа (далее - должности муниципальной службы).

1.2. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

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

1.4. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:
замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
достигшие возраста 60 лет;
беременные женщины;

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;

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

2. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих представитель нанимателя (работодатель) издает правовой акт, которым утверждаются состав аттестационной комиссии и график проведения аттестации.

2.2. Аттестационная комиссия формируется из уполномоченных представителем нанимателя (работодателем) муниципальных служащих. В целях оказания организационно-методического и консультационного содействия для участия в работе аттестационной комиссии могут быть также приглашены представители органа по управлению государственной службой Белгородской области, а также представители научных и образовательных организаций, других организаций из числа специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой. В состав аттестационной комиссии, формируемой в Совете депутатов

Старооскольского городского округа, могут быть приглашены депутаты Совета депутатов Старооскольского городского округа.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

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.

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

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

В графике проведения аттестации указываются:

наименование органа местного самоуправления Старооскольского городского округа, структурного подразделения, в которых проводится аттестация; список аттестуемых муниципальных служащих;

дата, время и место проведения аттестации;

дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления Старооскольского городского округа.

2.5. Кадровая служба органа местного самоуправления Старооскольского городского округа не позднее чем за две недели до начала аттестации проводит оценку знаний и умений муниципальных служащих. Оценка знаний и умений муниципальных служащих проводится по выбору представителя нанимателя (работодателя) в одной из следующих форм: реферирования, тестирования.

2.5.1. В реферате аттестуемый муниципальный служащий должен отразить:

должностные обязанности по замещаемой должности муниципальной службы и деятельность в составе структурного подразделения;

городские программы, мероприятия, в разработке и реализации которых принимал участие;

проблемы в служебной деятельности, предложения по их решению;

предложения по совершенствованию работы подразделения, в котором работает муниципальный служащий;

идеи, предложения, направленные на повышение эффективности работы органа местного самоуправления, в котором работает муниципальный служащий.

По согласованию с представителем нанимателя (работодателем) аттестуемый муниципальный служащий может подготовить реферат на другую актуальную тему, связанную с выполнением должностных обязанностей.

Непосредственный руководитель аттестуемого муниципального служащего готовит в письменном виде рецензию на его реферат, в котором высказывает аргументированное мнение, перечисляет достоинства и недостатки реферата;

2.5.2. Аттестуемый муниципальный служащий проходит тестирование по перечню вопросов, утвержденных органом местного самоуправления Старооскольского городского округа. Перечень вопросов для тестирования муниципальных служащих подлежит корректировке в случае изменения законодательства, но не реже одного раза в три года.

Результаты тестирования формируются на основании данных автоматизированной системы. Ответственный за тестирование специалист кадровой службы органа местного самоуправления Старооскольского городского округа оформляет в письменной форме результаты тестирования для аттестационной комиссии.

Положительную оценку знаний и умений аттестуемый муниципальный служащий получает в случае, если по результатам проведения тестирования количество данных им правильных ответов на вопросы составляет не менее 75 процентов от общего числа.

2.6. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию кадровой службой органа местного самоуправления Старооскольского городского округа представляются следующие документы:

отзыв об исполнении аттестуемым муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем, по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

результаты оценки знаний и умений аттестуемого муниципального служащего (рецензия на реферат; результаты тестирования);

копия должностной инструкции.

2.7. Кадровая служба органа местного самоуправления Старооскольского городского 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 служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на него.

3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. О неявке муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказе его от аттестации сообщается представителю нанимателя (работодателю), а аттестация переносится на более поздний срок.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные кадровой службой органа местного самоуправления Старооскольского городского округа документы, заслушивает отзыв об исполнении аттестуемым муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, результаты оценки знаний и умений муниципального служащего.

В случае если муниципальный служащий воспользовался правом предоставления в аттестационную комиссию дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период, аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее 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, участия в решении поставленных перед соответствующим органом местного самоуправления Старооскольского городского округа задач, сложности выполняемой работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, его профессиональные знания и умения, опыт работы, соблюдение ограничений, отсутствие нарушений, запретов, установленных законодательством Российской Федерации, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

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

Проведение заседания аттестационной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности муниципальной службы, не допускается.

3.4. 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.

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

муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

3.6. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия может давать рекомендации:

о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе, в том числе о повышении его в должности;

о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования;

в случае необходимости об улучшении деятельности аттестуемого муниципального служащего.

3.7. Результаты аттестации сообщаются муниципальному служащему непосредственно после подведения итогов голосования.

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.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под

расписку.

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 комиссии по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению. В протоколе фиксируются решения аттестационной комиссии, рекомендации и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.8. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

3.9. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение:

- о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе;

- о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

Решение о понижении муниципального служащего в должности принимается представителем нанимателя (работодателем) в срок не более одного месяца со дня аттестации.

В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы, представитель нанимателя (работодатель) 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 аттестации не допускается.

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

Приложение 1
к Положению о проведении
аттестации муниципальных
служащих Старооскольского
городского округа

(форма)

Утверждаю

(наименование должности вышестоящего руководителя)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

«__» _____ 20__ года

Отзыв

об исполнении аттестуемым муниципальным служащим
должностных обязанностей за аттестационный период

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность _____
3. Стаж муниципальной службы _____
4. Образование (когда и какую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, окончил, специальность или направление подготовки с указанием квалификации, ученая степень, ученое звание) _____
5. Сведения о получении дополнительного профессионального образования (когда и в какой организации, осуществляющей образовательную деятельность, освоил дополнительную профессиональную образовательную программу, наименование дополнительной профессиональной образовательной программы) _____
6. Сведения об основных вопросах, в решении которых муниципальный служащий принимал участие _____
7. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего _____

Наименование должности
непосредственного руководителя
муниципального служащего

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

С отзывом ознакомлен _____

(подпись, фамилия, имя, отчество муниципального служащего)

«__» _____ 20__ года

Приложение 2
к Положению о проведении
аттестации муниципальных
служащих Старооскольского
городского округа

(форма)

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 какую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, окончил,
_____ (специальность или направление подготовки с указанием квалификации, 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. Классный чин _____
(наименование классного чина и дата его присвоения)
8. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них _____
9. Замечания и предложения аттестационной комиссии _____
10. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации _____
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)
11. Рекомендации аттестационной комиссии _____
12. Решение аттестационной комиссии _____
(соответствует замещаемой должности муниципальной службы; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)
13. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало ____ членов аттестационной комиссии.
Количество голосов «За» ____, «Против» ____, «Воздержалось» ____.
14. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
Заместитель председателя аттестационной комиссии	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)

Секретарь аттестационной комиссии	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
--------------------------------------	-----------	--------------------------

Члены аттестационной комиссии	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)

Дата проведения аттестации

С аттестационным листом ознакомился _____
(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати органа местного
самоуправления)

Приложение 3
к Положению о проведении
аттестации муниципальных
служащих Старооскольского
городского округа

(форма)

Протокол № ____
заседания аттестационной комиссии

(орган местного самоуправления)

(место проведения)

« ____ » _____ 20__ года
(дата проведения)

Присутствовали:

Повестка заседания:

По первому вопросу повестки заседания

Слушали:

Голосовали:

«За» ____, «Против» ____, «Воздержалось» ____.

Решили:

(фамилия, имя, отчество муниципального служащего,

замещаемая должность муниципальной службы,

решение и рекомендации аттестационной комиссии)

По второму вопросу повестки заседания

Слушали:

Голосовали:

«За» ____, «Против» ____, «Воздержалось» ____.

Решили:

	(фамилия, имя, отчество муниципального служащего,
	замещаемая должность муниципальной службы,
	решение и рекомендации аттестационной комиссии)

Председатель аттестационной комиссии	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
Заместитель председателя аттестационной комиссии	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
Секретарь аттестационной комиссии	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
Члены аттестационной комиссии	(подпись)	(фамилия, имя, отчество).