



**Российская Федерация
Иркутская область
городское поселение Белореченское муниципальное образование
А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
городского поселения
Белореченского муниципального образования**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 25 марта 2019 года

№ 182

р.п. Белореченский

**О проведении аттестации
муниципальных служащих администрации городского поселения
Белореченского муниципального образования**

В связи с необходимостью приведения муниципальных правовых актов в соответствие с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; Закона Иркутской области от 15 октября 2007 года № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», руководствуясь ст.ст. 29, 41 Устава Белореченского муниципального образования, Администрация городского поселения Белореченского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих Администрации городского поселения Белореченского муниципального образования (приложение № 1).

1.2. Положение об аттестационной комиссии Администрации городского поселения Белореченского муниципального образования (приложение № 2)

2. Постановление Администрации городского поселения Белореченского муниципального образования от 17 марта 2016 года № 86 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации городского поселения Белореченского муниципального образования» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Белореченский вестник» и на

официальном сайте Белореченского муниципального образования r-p-b.ru
(Семенюра О.В., начальник организационного отдела).

4. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

Глава Белореченского
муниципального образования



С.В. Ушаков

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Администрации
городского поселения
Белореченского муниципального
образования
от 25 марта 2019 года № 182

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БЕЛОРЕЧЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих Администрации городского поселения Белореченского муниципального образования (далее - муниципальные служащие), замещающих должности муниципальной службы в Администрации городского поселения Белореченского муниципального образования.

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

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

3. 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 год после выхода из отпуска;

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

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

Период времени со дня назначения муниципального служащего на должность до проведения его первой аттестации, а также между двумя

последовательными аттестациями муниципального служащего является аттестационным периодом.

Раздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

5. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению Главы Белореченского муниципального образования (далее - Глава) издается правовой акт, содержащий положения:

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

6. Аттестационная комиссия формируется распоряжением Администрации. Указанным распоряжением определяются состав аттестационной комиссии, срок и порядок ее работы с учетом требований, определенных настоящим Положением.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодателя) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы).

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

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

7. В состав аттестационной комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и другие члены комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

8. График проведения аттестации ежегодно утверждается Главой и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

9. В графике проведения аттестации указываются:

- а) структурное подразделение;
- 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.

10. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в

аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении должностных обязанностей муниципальным служащим за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный Главой, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

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

11. Начальник отдела не позднее чем за две недели до начала аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с отзывом об исполнении должностных обязанностей муниципальным служащим. 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 отзывом.

3. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

12. 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, а аттестация переносится на более поздний срок.

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

13. 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, 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, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие с его стороны нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

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

15. 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.

16. 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.

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

- а) о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе, в том числе повышении в должности;
- б) об улучшении деятельности аттестуемого муниципального служащего;
- в) о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования.

18. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию (с подписью муниципального служащего об ознакомлении с аттестационным листом), и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

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.

19. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются

Главе не позднее чем через семь дней после ее проведения.

20. По результатам аттестации Глава принимает решение:

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

б) в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия;

в) о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования.

21. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы Глава 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.

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

Приложение к Положению
о проведении аттестации
муниципальных служащих
администрации
городского поселения
Белореченского
муниципального образования

УТВЕРЖДАЮ:
Глава Белореченского МО

«___» _____ 20__ года

ГРАФИК

проведения аттестации муниципальных служащих администрации
городского поселения Белореченского муниципального образования
в 200_ году №

п/п	Должность муниципального служащего, классный чин, фамилия, имя, отчество	Дата проведения последней аттестации, решение и рекомендации аттестационной комиссии	Дата заседания аттестационной комиссии	Срок представления отзыва и иных сведений в аттестационную комиссию	Фамилия, инициалы руководителя, готовящего отзыв. Отметка об ознакомлении с датой заседания аттестационной комиссии (дата, подпись)	Отметка об ознакомлении муниципального служащего с датой аттестации (дата, подпись)	примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение к Положению
о проведении аттестации
муниципальных служащих
администрации
городского поселения
Белореченского
муниципального образования

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличие учёной
степени, ученого звания _____

_____ (когда и какую образовательную организацию 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. Замечания и предложения аттестационной комиссии:

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. Рекомендации аттестационной комиссии (даются в случае
необходимости):

(о поощрении муниципального служащего за достигнутые успехи в работе, в том числе о повышении его в должности; об улучшении деятельности муниципального служащего; о направлении муниципального служащего на повышение квалификации)

12. Примечания:

13. Количественный состав аттестационной комиссии:

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за _____, против _____.

соответствует замещаемой муниципальной должности, «За» - _____ голосов

- не соответствует замещаемой муниципальной должности, «За» - _____ голосов

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)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился

(подпись муниципального служащего, дата)

Приложение к Положению
о проведении аттестации
муниципальных служащих
администрации
городского поселения
Белореченского
муниципального образования

Отзыв на муниципального служащего

1. _____ (Ф.И.О.)
 2. Дата рождения _____
 3. Замещаемая должность на момент проведения аттестации (квалификационного экзамена) и дата назначения на эту должность _____
 4. Классный чин (при его наличии) _____
 5. Сведения о профессиональном образовании (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по профессиональному образованию) _____
 6. Стаж муниципальной службы _____
 7. Оценка соблюдения муниципальным служащим квалификационных требований для замещения должности муниципальной службы в части требований к знаниям и умениям _____
 8. Сведения о прохождении муниципальным служащим за аттестационный период профессиональной переподготовки или повышения квалификации (при их наличии) _____
 9. Сведения о поощрениях муниципального служащего за аттестационный период и основаниях их применения (при их наличии) _____
 10. Сведения о неснятых дисциплинарных взысканиях муниципального служащего за год, предшествующий дате представления отзыва, и соответствующих дисциплинарных проступках (при их наличии) _____
 11. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие муниципальный служащий за аттестационный период, и оценку исполнения муниципальным служащим его должностных обязанностей _____
 12. Замечания и рекомендации муниципальному служащему _____
 13. Предложения в отношении решения аттестационной комиссии. Непосредственный руководитель аттестуемого _____
- _____ подпись « ___ » _____ 20 __ г.
- С отзывом ознакомлен « ___ » _____ 20 __ г.
_____ подпись

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Администрации
городского поселения
Белореченского муниципального
образования
от 25 марта 2019 года № 182

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БЕЛОРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 15 октября 2007г. № 88-ОЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области».

1.2. Аттестационная комиссия Администрации городского поселения Белореченского муниципального образования (далее - комиссия) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями Губернатора Иркутской области, Уставом Белореченского муниципального образования, нормативными правовыми актами Администрации городского поселения Белореченского муниципального образования (далее - Администрация), а также настоящим Положением.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок образования и работы комиссии.

II. Функции Комиссии

2.1. Обеспечение деятельности Главы Белореченского муниципального образования (далее - Глава) по вопросам муниципальной службы в части определения соответствия муниципальных служащих Администрации замещаемым должностям муниципальной службы.

2.2. Обеспечение деятельности Главы по вопросам муниципальной службы в части присвоения классных чинов муниципальной службы муниципальным служащим Администрации.

III. Задачи комиссии

3.1. Проведение аттестации муниципальных служащих в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой

должности муниципальной службы в Администрации на основе оценки их профессиональной служебной деятельности.

3.2. Проведение квалификационного экзамена муниципальных служащих в целях присвоения классного чина муниципальной службы муниципальным служащим Администрации.

3.3. Внесение предложений (рекомендаций) Главе о включении (исключении) муниципального служащего по результатам аттестации в кадровый резерв на замещение должности муниципальной службы Администрации.

3.4. Внесение предложений (рекомендаций) Главе о прохождении муниципальным служащим повышения квалификации, стажировки, профессиональной переподготовки.

IV. Порядок образования и работы комиссии

4.1. Состав комиссии утверждается распоряжением Администрации, где определяется председатель, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии и независимые эксперты (по согласованию). Общий состав комиссии не может быть менее 4 человек.

4.2. Председатель комиссии:

- организует работу комиссии;
- распределяет обязанности среди членов комиссии;
- созывает заседания комиссии;
- председательствует на заседаниях комиссии;
- подписывает письма, запросы и иную информацию, исходящую от имени комиссии;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Секретарь Комиссии:

- подготавливает ежегодно (4 квартал) список муниципальных служащих, подлежащих прохождению аттестации, график проведения аттестации на предстоящий год;
- подготавливает распоряжения Администрации о назначении квалификационного экзамена муниципальным служащим Администрации;
- принимает документы в установленные действующим законодательством сроки по вопросам прохождения аттестации и квалификационного экзамена муниципальными служащими Администрации;
- оповещает членов комиссии о предстоящем заседании;
- доводит до членов комиссии информацию о материалах, представленных на рассмотрение комиссии;
- проводит сбор и подготовку материалов об исполнении должностных обязанностей муниципальными служащими Администрации для проведения аттестации, квалификационного экзамена;
- ведет протоколы заседания комиссии, подписывает их у председателя, членов и независимых экспертов комиссии, регистрирует и архивирует;

- подготавливает распоряжения Администрации по результатам проведения аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих администрации.

4.4. Работа комиссии:

- работа комиссии осуществляется в форме заседаний, которые проводятся согласно утвержденному графику аттестации муниципальных служащих и по мере необходимости (назначение квалификационного экзамена);
- заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 членов комиссии;
- комиссия проводит аттестацию муниципальных служащих Администрации в виде собеседования;
- комиссия проводит квалификационный экзамен муниципальных служащих администрации посредством проведения тестирования;
- комиссия разрабатывает вопросы общие и индивидуальные для включения в тесты для прохождения квалификационного экзамена муниципальными служащими Администрации;
- заседание открывает председатель комиссии и информирует членов комиссии о документах, представленных для проведения аттестации, квалификационного экзамена муниципальных служащих Администрации;
- решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. При равенстве голосов голос председателя является решающим;
- по итогам заседания комиссии оформляется протокол заседания комиссии, который подписывают все присутствующие на заседании члены комиссии;
- в течение семи рабочих дней после принятия комиссией решения секретарь комиссии готовит распоряжение Администрации об итогах проведения аттестации, квалификационного экзамена муниципальных служащих Администрации и извещает муниципального служащего, работника Администрации о принятом решении.

V. Полномочия Комиссии

5.1. Для осуществления своих функций комиссия имеет право:

5.1.1 запрашивать и получать необходимую для осуществления своих функций информацию;

5.1.2 вносить изменения в график проведения аттестации муниципальных служащих Администрации;

5.1.3 обращаться в установленном порядке за консультациями, разъяснениями по вопросам проведения аттестации, квалификационного экзамена муниципальных служащих Администрации и присвоения им классов чин в муниципальной службе в федеральные органы государственной власти и органы государственной власти Иркутской области;

5.2. При осуществлении возложенных на нее функций комиссия обязана:

5.2.1 принять к рассмотрению заявление муниципального служащего, ходатайство непосредственного руководителя о присвоении очередного классного чина муниципальной службы;

5.2.2. рассмотреть в месячный срок заявление, ходатайство о присвоении очередного классного чина муниципальной службы и принять решение в соответствии с действующим законодательством;

5.2.3 вести протокол заседания комиссии, обеспечивать его сохранность в течение установленного срока;

5.2.4 уведомить заявителя о принятом комиссией решении в срок, установленный действующим законодательством.

VI. Заключительные положения

6.1. Председатель комиссии несет ответственность за некачественную организацию работы комиссии и неисполнение полномочий комиссии в соответствии с ее компетенцией.

6.2. Ответственность за своевременность проведения аттестации, квалификационного экзамена муниципальных служащих Администрации возлагается на Главу.

6.3. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии и хранение документов обеспечивает юридический отдел Администрации.

6.4. Решение комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим Администрации в порядке, установленном действующим законодательством.

6.5. Контроль за работой комиссии и правильностью оформления документов возлагается на Главу.