ПРИЛОЖЕНИЕ

к решению Совета депутатов

Советского района

от ***30.03.2016 г.*** N ***20/4***

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестации муниципальных служащих

органов местного самоуправления Советского района города Челябинска

I. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления Советского района города Челябинска (далее – орган местного самоуправления).

2. Аттестация муниципального служащего (далее - аттестация) проводится в порядке, установленном законодательством Челябинской области и настоящим Положением в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

3. Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальных служащих, совершенствованию деятельности органов местного самоуправления и повышению профессионального уровня муниципальных служащих.

4. Аттестации подлежат муниципальные служащие, замещающие в органах местного самоуправления высшие, главные, ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы.

5. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

1) замещающие должность муниципальной службы менее одного года;

2) беременные женщины;

3) находящиеся в отпуске по беременности и родам или отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация этих лиц возможна не ранее, чем через один год после выхода из отпуска;

4) достигшие возраста шестидесяти лет;

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

II. Организация и сроки проведения аттестации

6. Аттестация муниципальных служащих впервые назначенных на должность муниципальной службы проводится с момента истечения годичного срока пребывания в должности.

7. Очередная аттестация муниципальных служащих проводится один раз в три года в течение шести месяцев с момента истечения трехлетнего срока после предыдущей аттестации.

Примечание: если срок очередной аттестации наступает ранее, чем через год после перевода муниципального служащего на другую должность муниципальной службы, то он подлежит аттестации в течение шести месяцев с момента истечения годичного срока пребывания в должности после перевода.

8. Основанием для проведения аттестации муниципальных служащих является распоряжение руководителя органа местного самоуправления**.** В распоряжении должны быть определены:

1) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

2) состав аттестационных комиссий;

3) срок и график проведения аттестации;

4) срок представления уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления (далее – должностное лицо) отзыва об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей;

5) срок представления других необходимых документов в аттестационную комиссию.

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

В состав аттестационной комиссии включаются:

1) руководитель органа местного самоуправления;

2) начальники структурных подразделений;

3) представители государственных и муниципальных учреждений.

К работе аттестационной комиссии могут привлекаться независимые эксперты. Оценка независимыми экспертами профессиональных и личностных качеств муниципального служащего учитывается аттестационной комиссией при установлении оценки муниципальному служащему по результатам аттестации.

10. Председатель аттестационной комиссии:

1) созывает заседания аттестационной комиссии;

2) председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;

3) организует работу аттестационной комиссии;

4) распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

5) ведет личный прием муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

6) осуществляет иные полномочия, связанные с проведением аттестации.

11. Заместитель председателя аттестационной комиссии осуществляет полномочия в соответствии с распределением обязанностей между ним и председателем комиссии. В случае временного отсутствия (болезнь, отпуск, другие уважительные причины) председателя аттестационной комиссии осуществляет его полномочия в полном объеме.

12. Секретарь аттестационной комиссии осуществляет техническую подготовку проведения аттестации и обеспечение деятельности аттестационной комиссии.

13. Срок и график проведения аттестации доводится до сведения аттестуемых под роспись не позднее, чем за тридцать календарных дней до начала аттестации.

14. Не позднее, чем за четырнадцать календарных дней до установленного срока проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется [отзыв](#Par152) об исполнении, подлежащим аттестации муниципальным служащим, должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным начальником для утверждения руководителем органа местного самоуправления (Приложение 1).

15. Сотрудник кадровой службы или уполномоченное лицо органа местного самоуправления не менее чем за одну неделю до начала аттестации должен ознакомить муниципального служащего под роспись с утвержденным отзывом.

Аттестуемый муниципальный служащий имеет право представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей служебной деятельности, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв.

16. Не позднее, чем за три рабочих днях до начала аттестации уполномоченное должностное лицо направляет все материалы в аттестационную комиссию.

III. Проведение аттестации

17. Аттестация проводится аттестационной комиссией в присутствии аттестуемого муниципального служащего.

В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации, муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", а аттестация переносится распоряжением руководителя органа местного самоуправления на более поздний срок, но не позднее трех месяцев со дня неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии.

18. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным при наличии не менее двух третей от установленного числа членов комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования (Приложение 2).

Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председательствующим на заседании комиссии и секретарем аттестационной комиссии.

19. Аттестация начинается с доклада непосредственного начальника аттестуемого муниципального служащего или одного из членов комиссии, изучавшего представленные документы и материалы.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные материалы и документы, заслушивает сообщение аттестуемого муниципального служащего и его ответы на вопросы членов аттестационной комиссии. В случае необходимости заслушивается информация непосредственного начальника аттестуемого.

Аттестационная комиссия, в целях объективного проведения аттестации, после рассмотрения представленных аттестуемым дополнительных сведений о его служебной деятельности за предшествующий период и его заявления о несогласии с представленным отзывом, вправе перенести аттестацию на следующее заседание аттестационной комиссии.

20. Оценка служебной деятельности муниципального служащего основывается на его соответствии квалификационным требованиям по замещаемой муниципальной должности, а также результатах его участия в решении поставленных перед органом местного самоуправления, его структурным подразделением задач, сложности выполняемой им работы.

При обсуждении служебной деятельности муниципального служащего учитываются его профессиональные знания, деловые качества, результаты работы, поощрения и взыскания, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим - также организаторские способности.

Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его должностным обязанностям должно быть объективным и доброжелательным.

21. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного начальника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

При равенстве голосов решение аттестационной комиссии считается принятым, а муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

Комиссия вправе принять решение о проведении голосования по результатам аттестации в присутствии аттестуемого и его непосредственного начальника.

22. На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается, о чем делается запись в протоколе заседания комиссии.

23. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

2) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

24. Аттестационная комиссия по результатам аттестации может принять следующие рекомендации руководителю органа местного самоуправления:

1) о повышении муниципального служащего в должности;

2) об изменении должностного оклада в пределах, установленных законодательством Челябинской области;

3) об изменении надбавки за особые условия муниципальной службы;

4) о поощрении муниципального служащего;

5) о зачислении в резерв для выдвижения на вышестоящую муниципальную должность;

6) об улучшении деятельности муниципального служащего;

7) о направлении муниципального служащего на курсы повышения квалификации.

25. Результаты аттестации объявляются аттестуемому муниципальному служащему сразу же после принятия решения.

26. Результаты аттестации муниципального служащего и принятые рекомендации заносятся в аттестационный [лист](#Par236), составленный по форме, согласно Приложению 3.

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании комиссии и участвующими в голосовании.

27. С аттестационным листом муниципальный служащий знакомится под роспись не позднее чем через пять рабочих дней после проведения аттестации.

28. Председатель аттестационной комиссии в течение пяти рабочих дней после завершения аттестации обобщают предложения и рекомендации, принятые комиссией в ходе аттестации и представляют информацию об этом вместе с другими материалами аттестации уполномоченному должностному лицу.

29. Атестационная комиссия, не позднее чем через семь рабочих дней после завершения аттестации, направляет решения аттестационной комиссии в отношении муниципальных служащих руководителю органа местного самоуправления.

30. По результатам аттестации руководитель органа местного самоуправления, в течение одного месяца со дня завершения аттестации принимает решение о формах и сроках реализации рекомендаций аттестационной комиссии, а также о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы руководитель органа местного самоуправления может в срок не более одного месяца со дня завершения аттестации уволить его с муниципальной службы по п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации).

31. Аттестационный лист муниципального служащего и отзыв об исполнении им должностных обязанностей хранятся в личном деле муниципального служащего.

32. Организационное обеспечение деятельности аттестационных комиссий возлагается на уполномоченное структурное подразделение (лицо) органа местного самоуправления.

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

Глава Советского района М.В. Буренков