

№ 11/3-1 от 11.08.2016 г.

Исполнительный директор
Муниципального центра
«Местное самоуправление Назрановского муниципального района»
И. В. Абулханов **СОВЕТ**

МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ НАЗРАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Постановление

Исполнительный директор
Муниципального центра
«Местное самоуправление Назрановского муниципального района»
И. В. Абулханов **11 августа 2016 г.**
№ **11/3-1**

1. Утвердить прилагаемое Положение «О проведении аттестации муниципальных служащих аппарата Назрановского районного Совета».

2. Разместить настоящее Постановление на официальном веб-сайте www.nazran-raysovet.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования (обнародования).

И.о. Председателя

Назрановского районного Совета _____ А.Я. Дударов

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АППАРАТА НАЗРАНОВСКОГО РАЙОННОГО СОВЕТА

1. Общие положения

1. Настоящее положение в соответствии со [статьей 18](#) Федерального закона от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и статьей 11 Закона Республики Ингушетия "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Республике Ингушетия" определяет порядок проведения аттестации муниципальных служащих аппарата Назрановского районного Совета.

2. Аттестация муниципального служащего (далее - аттестация) проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

3. Аттестации не подлежат следующие 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 их выхода из отпуска;

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

4. Аттестация проводится один раз в три года.

5. Проведение аттестации назначается представителем нанимателя (работодателем).

2. Организация проведения аттестации

6. Для проведения аттестации по решению представителя нанимателя (работодателя) издается муниципальный правовой акт, содержащий положения:

1) о формировании аттестационной комиссии;

2) об утверждении графика проведения аттестации;

3) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации (далее - муниципальный служащий);

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

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

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из кадровой и юридической служб).

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

Количественный и персональный состав аттестационной комиссии утверждается представителем нанимателя (работодателем), назначившим аттестацию.

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

В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования может быть создано несколько аттестационных комиссий.

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

9. В графике проведения аттестации указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, подразделения, избирательной комиссии муниципального образования, в которых проводится аттестация;

2) список муниципальных служащих;

3) дата, время и место проведения аттестации;

4) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием руководителей соответствующих подразделений, ответственных за их представление.

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

11. В отзыве, предусмотренном [пунктом 10](#) настоящего положения, должны содержаться 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) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

12. К отзыву об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

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

13. Кадровая служба не менее чем за одну неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого 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 профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

3. Проведение аттестации

1. Аттестация проводится с приглашением муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", а аттестация переносится на более поздний срок. В случае очередной неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы.

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

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 подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, а при аттестации муниципального служащего, наделенного

организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

3. 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. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.

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. В случае равенства голосов при голосовании муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

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

5. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных аттестованных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестованных муниципальных служащих, о направлении отдельных аттестованных муниципальных служащих на повышение квалификации.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего,

составленный по форме согласно приложению. 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.

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

8. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении отдельных аттестованных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

9. 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 данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего в указанный срок не засчитывается.

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

Приложение №1

к Положению Назрановского

районного Совета

от 11 августа 2016 г. №11/3-1

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. 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. Рекомендации аттестационной комиссии _____

(о поощрении, о повышении в должности, о направлении на повышение квалификации)

12. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов "за" - _____, "против" - _____

13. 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)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____

(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати)

□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□