**СОВЕТ ВАВИЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

05.09.2018 № 44
 д.Вавиловка

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих Администрации Вавиловского сельского поселения  |  |

 В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Томской области от 11 сентября 2007 года N 198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих Администрации Вавиловского сельского поселения (приложение № 1).
2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на контрольно-правовую комиссию Совета Вавиловского сельского поселения.

Председатель Совета

Вавиловского сельского поселения Л.Е.Смыкова

Глава Вавиловского

сельского поселения П.А.Иванов

 Приложение № 1
к решению Совета

Вавиловского сельского поселения

от 05.09.2018 г. № 44

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

АДМИНИСТРАЦИИ ВАВИЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. Общие положения

1. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.
 Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальных служащих, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы в Администрации Вавиловского сельского поселения, изменением условий оплаты труда муниципальных служащих, а также решению вопроса о соответствии (несоответствии) муниципального служащего занимаемой должности.
 2. Аттестация проводится один раз в три года.
До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация муниципального служащего.
 3. Внеочередная аттестация может проводиться:
1) по соглашению сторон трудового договора с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;
2) по решению представителя нанимателя (работодателя) после принятия в установленном порядке решения:
а) о сокращении должностей муниципальной службы в МО «Вавиловское сельское поселение»;
б) об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.
 4. По результатам внеочередной аттестации муниципальным служащим, имеющим преимущественное право на замещение должности муниципальной службы, могут быть предоставлены для замещения иные должности муниципальной службы, в том числе в другом органе местного самоуправления.
 5. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:
1) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора;
2) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
3) достигшие возраста 60 лет;
4) беременные женщины;
5) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.
 6. Аттестация муниципальных служащих проводится не ранее, чем через год с момента:
1) назначения на должность муниципальной службы;
2) окончания учебных заведений, курсов повышения квалификации, подготовки или переподготовки;
3) выхода из отпуска по уходу за ребенком.

2. Организация проведения аттестации

7. Для проведения аттестации муниципальных служащих 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;
4) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.
 8. Аттестационная комиссия формируется постановлением Главы Вавиловского сельского поселения. Данным постановлением определяются количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.
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 может быть создано несколько аттестационных комиссий.
 9. 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.
 10. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, муниципальные служащие, отвечающие за кадровую работу в органах местного самоуправления МО «Вавиловское сельское поселение». В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель соответствующего выборного профсоюзного органа (если такой орган создан).
 11. Представитель нанимателя (работодатель) может привлекать к работе комиссии независимых экспертов. Оценка экспертами качеств муниципального служащего является одним из аргументов, характеризующих аттестуемого.
 12. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.
 13. График проведения аттестации ежегодно утверждается Главой Вавиловского сельского поселения и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.
 14. В графике проведения аттестации указываются:
1) наименование органа местного самоуправления, органа администрации муниципального образования, в которых проводится аттестация;
2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
3) дата, время и место проведения аттестации;
4) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление.

15. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем.
 16. Сведения, которые должны быть отражены в отзыве о муниципальном служащем, предусмотрены приложением 1 к настоящему Положению.
К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.
 17. Муниципальные служащие, отвечающие за кадровую работу в Администрации Вавиловского сельского поселения, не менее чем за неделю до начала аттестации должны 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 отзыв непосредственного руководителя.

3. Проведение аттестации

 18. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии, а также его непосредственного руководителя. Аттестация проводится в форме собеседования, которому может предшествовать тестирование на знание законодательства в сфере местного самоуправления.
 Порядок проведения тестирования определяется муниципальными правовыми актами Администрации Вавиловского сельского поселения.
В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин или отказа его от аттестации комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.
Аттестация муниципального служащего, отсутствующего по уважительной причине (командировка, болезнь, отпуск и т.п.) переносится на более поздний срок, о чем муниципальный служащий должен быть уведомлен.
Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения муниципального служащего и, в случае необходимости, его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего. Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым дополнительных сведений о его профессиональной служебной деятельности за предшествующий период и его заявления о несогласии с представленным отзывом вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.
 19. 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 его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим органом местного самоуправления, его 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, повышение квалификации, подготовка и переподготовка, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие 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.
 20. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.
Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствии аттестуемого и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности.
На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.
 21. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:
1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
2) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.
 22. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение Главе Вавиловского сельского поселения, мотивированные рекомендации о поощрении муниципального служащего за достигнутые успехи в работе, в том числе о повышении муниципального служащего в должности, а в случае необходимости рекомендации об улучшении деятельности аттестуемого муниципального служащего, о понижении муниципального служащего в должности с его согласия, о направлении муниципального служащего на повышение квалификации.
 23. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования. Материалы аттестации представляются Главе Вавиловского сельского поселения не позднее чем через семь дней после проведения аттестации.
 24. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего (приложение 3 к настоящему Положению). Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании. С аттестационным листом муниципальный служащий знакомится под роспись.
Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле на муниципального служащего. При каждой последующей аттестации муниципального служащего в аттестационную комиссию представляются отзыв и аттестационный лист предыдущей аттестации.
 25. В течение одного месяца после проведения аттестации издается муниципальный правовой акт Администрации Вавиловского сельского поселения, в котором приводится анализ результатов проведения аттестации, утверждаются мероприятия по проведению очередной аттестации муниципальных служащих, улучшению работы с кадрами, в том числе по включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста, направлению на профессиональную переподготовку или повышение квалификации, понижении в должности муниципальной службы и др.
 26. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы Глава Вавиловского сельского поселения может уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.
По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод муниципального служащего на другую 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.
 27. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о проведении
аттестации муниципальных служащих

Администрации Вавиловского сельского поселения

ОТЗЫВ НА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1.Фамилия, имя, отчество.
2. Замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на должность.
3. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый в период между аттестациями.
4.Мотивированная оценка профессиональных и личностных качеств.
5.Отношение к выполнению должностных обязанностей.
6.Результаты служебной деятельности за истекший период.
7.Возможность профессионального и служебного роста.
8.Замечания и рекомендации аттестуемому.
9. Предложения по аттестации.

|  |  |
| --- | --- |
| Подпись руководителя  | Расшифровка подписи |

Дата

|  |  |
| --- | --- |
| Подпись аттестуемого  | Расшифровка подписи |

Дата

Приложение 2
к Положению о проведении
аттестации муниципальных служащих

Администрации Вавиловского сельского поселения

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения о профессиональном образовании, подготовке, переподготовке,
повышении квалификации, наличии ученой степени, ученого звания
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и
квалификация по образованию, повышение квалификации, ученая степень,
ученое звание)

4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения на
должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Стаж муниципальной службы (в том числе стаж муниципальной службы
в данной органе) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
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, частично выполнены, не выполнены)

Заключение комиссии:

10. Аттестационная комиссия считает, что муниципальный служащий
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (Ф.И.О.)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (должность)

замещаемой должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (соответствует, не соответствует)
11. Рекомендации, высказанные членами аттестационной комиссии аттестуемому
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
12. Рекомендации аттестационной комиссии, вносимые на рассмотрение
руководителя:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов "За" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, "Против" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

"Воздержалось"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Председатель аттестационной комиссии
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подписи) (расшифровка подписей)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"Ознакомлен"

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати)