

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОВХОЗНОГО СЕЛЬСОВЕТА
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.12.2017 № 231

с.Лебедевка

Об утверждении Положения о проведении
аттестации муниципальных служащих
администрации Совхозного сельсовета
Искитимского района

В соответствии с [Федеральными законами](#) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 11.06.2008 № 234-ОЗ «Об утверждении Типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Новосибирской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Совхозного сельсовета Искитимского района (Приложение).

1. Постановление опубликовать в печатном издании администрации Совхозного сельсовета «Вестник Совхозного сельсовета» и на сайте администрации Совхозного сельсовета.

2. Постановление главы Совхозного сельсовета Искитимского района от 14.11.2008 № 75 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации Совхозного сельсовета» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Заковряшина А.Н.

И.О. главы Совхозного сельсовета

А.Н. Заковряшин

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
Совхозного сельсовета
Искитимского района
Новосибирской области
от 26.12.2017 № 231

Положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Совхозного сельсовета Искитимского района

І. Общие положения

1. Положение определяет порядок организации и проведения аттестации муниципальных служащих в администрации Совхозного сельсовета Искитимского района (далее - муниципальные служащие), принятия решения по результатам аттестации муниципальных служащих.

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

← 3. Аттестации не подлежат 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.

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

ІІ. Организация проведения аттестации

5. Для проведения аттестации муниципальных служащих принимается распоряжение администрации Совхозного сельсовета Искитимского района, содержащий следующие 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. Указанным распоряжением администрации сельсовета определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии включаются руководитель органа местного самоуправления и (или) уполномоченное им лицо, представители кадровой и юридической служб, иные муниципальные служащие, представитель профсоюзного комитета (при его наличии в органе местного самоуправления).

В состав аттестационной комиссии могут включаться по согласованию депутаты Совета депутатов Совхозного сельсовета, представители общественности (Совет ветеранов, женсовет)

В состав аттестационной комиссии могут быть включены независимые эксперты

- специалисты по вопросам, связанным с муниципальной службой.

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

Председатель аттестационной комиссии организует работу аттестационной комиссии, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, председательствует на заседаниях аттестационной комиссии.

В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии (болезнь, отпуск и другие уважительные причины) полномочия председателя комиссии осуществляет заместитель председателя комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии (Приложение 1), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

8. В графике проведения аттестации указываются (Приложение 2):

- 1) фамилия, имя, отчество муниципального служащего, подлежащего аттестации,
- 2) замещаемая должность муниципальной службы,
- 3) наименование подразделения,
- 4) группа должностей муниципальной службы,
- 5) дата, время, место проведения аттестации
- 6) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

9. График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего под роспись не менее чем за месяц до начала аттестации.

10. 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 (далее - отзыв), подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

11. Отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем (Приложение 3):

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

1) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;

3) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

12. К отзыву прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за аттестационный период.

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

13. Специалист по кадрам администрации сельсовета не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

В аттестационную комиссию специалистом по кадрам администрации сельсовета также представляются положение, в котором подлежащий аттестации муниципальный служащий проходит муниципальную службу (замещает должность), и должностная инструкция муниципального служащего.

III. Проведение аттестации

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

15. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего на заседании аттестационной комиссии.

В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации аттестация переносится на следующее заседание аттестационной комиссии.

16. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

В случае представления аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о его профессиональной служебной деятельности за аттестационный период или его заявления о несогласии (Приложение 4) с представленным отзывом аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

17. 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 подразделением либо органом местного самоуправления задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При оценке профессиональной служебной деятельности муниципального служащего должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

18. 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.

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

IV. Решения по результатам аттестации

19. 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.

Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных

муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих, а также о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего (Приложение 5). 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 хранятся в личном деле муниципального служащего.

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

22. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении отдельных 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.

23. 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.

24. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Положению о проведении
аттестации муниципальных
служащих в администрации
Совхозного сельсовета
Искитимского района

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии по аттестации
муниципальных служащих

" ____ " _____ 20 ____ г. № _____

Председатель:

(фамилия, инициалы, должность)

Заместитель председателя:

(фамилия, инициалы, должность)

Секретарь:

(фамилия, инициалы, должность)

Члены аттестационной комиссии:

(фамилия, инициалы, должность)

(фамилия, инициалы, должность)

(фамилия, инициалы, должность)

(фамилия, инициалы, должность)

Приглашенные:

(фамилия, инициалы, должность)

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. Аттестация следующих муниципальных служащих:

1.1. _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

и т. д.

1.1. СЛУШАЛИ:

(фамилия, инициалы, должность)

ВЫСТУПИЛИ:

(фамилия, инициалы, должность)

Принимало участие в голосовании _____

членов комиссии

Решение членов аттестационной комиссии	Количество голосов		
	"За"	"Против"	"Воздержались"
Соответствует замещаемой должности муниципальной службы			
Не соответствует замещаемой должности муниципальной службы			

РЕШИЛИ:

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы, не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов):

и т. д.

Председатель _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

фамилия)

(подпись)	(инициалы , фамилия)

(подпись)	(инициалы , фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Положению о проведении
аттестации муниципальных
служащих в администрации
Совхозного сельсовета
Искитимского района

ГРАФИК
проведения аттестации муниципальных служащих администрации Совхозного
сельсовета Искитимского района
в _____ году

№ п/п	Список муниципальных служащих, подлежащих аттестации				Дата, время, место проведения аттестации	Дата представления в аттестационну ю комиссию необходимых документов
	Фамилия, имя, отчество	Замещаемая должность муниципально й службы	Наименован ие подразделен ия	Группа должностей муниципальн ой службы		
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Положению о
проведении
аттестации
муниципальных
служащих в
администрации
Совхозного сельсовета
Искитимского района

ОТЗЫВ
руководителя на муниципального служащего

Фамилия, имя, отчество

Должность

Структурное подразделение

Дата назначения на должность

1. Оценка профессиональных и личностных качеств государственного служащего (высокая, выше средней, средняя, низкая):

Профессиональные и личностные качества	Оценка
Уровень профессиональных знаний (в том числе знание основных положений Конституции Российской Федерации, основных положений законов и иных нормативных правовых документов, требуемых должностью, и знания в зависимости от специализации должности)	
Умение определять потребность в информации, анализировать информацию и решать задачи по специализации должности	
Стремление к расширению и углублению профессиональных знаний	
Умение рационально организовать свое рабочее место, планировать свою работу	
Коммуникабельность, умение сотрудничать в рамках исполнения должностных обязанностей	
Исполнительность, способность своевременное и качественно выполнять работу	
Ответственность (исполнение должностных обязанностей без	

внешнего контроля)	
Умение планировать и организовывать работу подчиненных, координировать и контролировать ход выполнения задач (для начальников и заместителей начальников отделов, управлений, комитетов)	
Умение сотрудничать в рамках совместной деятельности с разными по статусу и профессиональной принадлежности людьми, находить эффективные способы решения в конфликтных ситуациях	
Своевременное, оперативное решение задач	
Ответственность (за своевременность и качество принимаемых решений и разрабатываемых документов)	
Творческое применение своего профессионального опыта и знаний, поиск нестандартных, нетрадиционных решений поставленных задач	

2. Оценка результатов служебной деятельности.

2.1. Оценка степени участия муниципального служащего в решении поставленных перед подразделением задач (на основе перечня основных вопросов, в решении которых он принимал участие).

2.2. Оценка исполнения обязанностей муниципальным служащим:

а) наиболее успешно исполнимые обязанности.

б) менее успешно исполняемые обязанности.

Заключение о соответствии муниципального служащего требованиям замещаемой должности и рекомендации:

(соответствует, не соответствует)

(должность руководителя)

(подпись)

С отзывом ознакомлен(а)

(дата, подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Положению о проведении
аттестации муниципальных
служащих в администрации
Совхозного сельсовета
Искитимского района

Заявление

Председателю аттестационной
комиссии

(_____
(инициалы, фамилия)

Дата

(наименование должности
муниципального служащего)

(наименование структурного подразделения)

администрации Искитимского
района)

(инициалы, фамилия)

В связи с несогласием с отзывом руководителя прошу приобщить к материалам аттестации следующие сведения о моей профессиональной служебной деятельности за период с _____ по _____:

[illegible]

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Положению о проведении
аттестации муниципальных
служащих в администрации
Совхозного сельсовета
Искитимского района

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания:

3.1. Профессиональное образование:

Образовательная организация	Год окончания	Специальность	Квалификация

3.2. Профессиональная переподготовка:

Образовательная организация	Год окончания	Направление	Программа

3.3. Повышение квалификации:

Образовательная организация	Сроки повышения квалификации	Тема семинара	Количество часов

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

5. Стаж муниципальной службы

6.Общий трудовой стаж

[illegible]

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

[illegible]

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации

(выполнены, частично выполнены, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы,

не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

11. Рекомендации, высказанные членами аттестационной комиссии аттестуемому

[illegible]

12. Рекомендации аттестационной комиссии, вносимые на рассмотрение
руководителя

13. Количественный состав аттестационной комиссии

_____.

Председатель аттестационной
комиссии

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

Секретарь аттестационной
комиссии

Члены аттестационной комиссии

(дата проведения аттестации)

С аттестационным листом ознакомлен (а)

(дата, подпись)

МП

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.
Количество голосов "За" _____, "Против" _____,
"Воздержались" _____.

Председатель аттестационной комиссии _____

(подпись) (инициалы, фамилия)
Заместитель
председателя _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Члены комиссии: _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился

(подпись аттестуемого)