

Российская Федерация
Костромская область
Город Галич



Дума городского округа – город Галич
Костромской области

Р Е Ш Е Н И Е

от « 31 » марта 2020 года

№ 441

Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих городского округа город Галич Костромской области

В соответствии со ст.18 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Костромской области от 09 ноября 2007 года № 210-4-ЗКО «О муниципальной службе в Костромской области», Уставом муниципального образования городской округ город Галич Костромской области,

Дума городского округа решила:

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении аттестации муниципальных служащих городского округа город Галич Костромской области.
2. Направить настоящее решение главе городского округа для подписания.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Думы городского округа
- город Галич Костромской области

Глава городского округа -
город Галич Костромской области

В.П. Ивасишин

А.В. Карамышев

**Положение
о проведении аттестации муниципальных служащих
городского округа город Галич Костромской области**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящим Положением о проведении аттестации муниципальных служащих городского округа город Галич Костромской области (далее Положение) в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Костромской области от 09 ноября 2007 года № 210-4-ЗКО «О муниципальной службе в Костромской области» определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих городского округа город Галич Костромской области (далее - служащие).

1.2. Аттестация служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация служащего проводится один раз в три года.

1.3. Аттестации не подлежат следующие служащие:

1.3.1. Замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

1.3.2. Достигшие возраста 60 лет;

1.3.3. Беременные женщины;

1.3.4. Находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

1.3.5. Замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

Глава 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ.

2.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) издается правовой акт, содержащий положения:

2.1.1. О формировании аттестационной комиссии;

2.1.2. Об утверждении графика проведения аттестации.

2.1.3. О составлении списков служащих, подлежащих аттестации.

2.1.4. О подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия формируется правовым актом представителя нанимателя (работодателя), которым определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодателя) и (или) уполномоченные им служащие (в том числе сотрудники кадровой службы, юридической службы и подразделения, в котором служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы). В состав аттестационной комиссии могут быть включены представители образовательных организаций, других организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов.

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

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

2.5. В графике проведения аттестации указываются:

2.5.1. Наименование органа местного самоуправления, подразделения, в которых проводится аттестация.

2.5.2. Список служащих, подлежащих аттестации.

2.5.3. Дата, время и место проведения аттестации.

2.5.4. Дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления.

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

2.7. Отзыв, предусмотренный пунктом 2.9 настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о служащем:

2.7.1. Фамилия, имя, отчество.

2.7.2. Замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность.

2.7.3. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых служащий принимал участие.

2.7.4. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности служащего.

2.8. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период.

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

2.9. Кадровая служба органа местного самоуправления не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

Глава 3. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ.

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации служащий может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством о муниципальной службе и трудовым законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.

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

3.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств служащего применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная деятельность служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением органов местного самоуправления, задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

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

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

3.4. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого служащего и его непосредственного руководителя открытым

голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

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

3.5. По результатам аттестации служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых служащих.

3.6. Результаты аттестации сообщаются аттестованным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

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

Служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

Аттестационный лист служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле 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.

3.7. Материалы аттестации передаются представителю нанимателя (работодателя).

3.8. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодателя) принимает решение о поощрении отдельных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении служащего в должности с его согласия. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных служащих на повышение квалификации.

3.9. В случае несогласия служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодателя) 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 служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

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

Приложение № 1
к Положению о проведении аттестации
муниципальных служащих городского округа
город Галич Костромской области

ОТЗЫВ

**об исполнении должностных обязанностей Ф. И. О.,
замещающего должность муниципальной службы
городского округа город Галич Костромской области
(полное наименование должности) за аттестационный период**

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число, 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. Стаж муниципальной службы, в том числе по замещаемой должности муниципальной службы, общий трудовой стаж _____
5. Сведения о дополнительном профессиональном образовании муниципального служащего за аттестационный период:
 - а) участие в семинарах, конференциях и т.д.;
 - б) повышение квалификации, профессиональная переподготовка (название учебного заведения, наименование программы обучения);
6. Сведения о наградах _____
7. Замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность _____
8. Присвоенный классный чин _____
9. Дата прохождения предыдущей аттестации и ее результат _____
10. Рекомендации по результатам предыдущей аттестации и оценка выполнения рекомендаций _____
11. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие в соответствии с должностными обязанностями, установленными в должностном регламенте, с использованием количественных показателей результативности (при наличии таковых):
 - а) подготовленные проекты документов;
 - б) выполненные поручения и т.д.;
 - в) перечень наиболее значимых выполненных поручений и подготовленных проектов документов.
12. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего (качество подготовки документов и исполнения поручений; указываются замечания, рекомендации, отмечаются достижения в работе, владение информационными технологиями, знание нормативно-правовых документов и т.д.; оцениваются

организаторские, аналитические и иные способности, творческий подход в работе, инициативность и т. д.) _____

13. Информация о соблюдении (несоблюдении) муниципальным служащим ограничений, наличии (отсутствии) нарушений запретов, выполнении требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе _____

14. Информация о проведении служебных проверок, применении дисциплинарных взысканий в отношении аттестуемого муниципального служащего _____

15. Предложение руководителя:

- соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;
- соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии получения дополнительного профессионального образования;
- не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

Руководитель _____ (Ф.И.О)
(подпись)

С отзывом ознакомлен: _____
(должность), (подпись), (И.О. Фамилия), (дата)

Приложение № 2
к Положению о проведении аттестации
муниципальных служащих городского округа
город Галич Костромской области

Отчет муниципального служащего о служебной деятельности

Ф.И.О. служащего _____
Подразделение _____

Замещаемая должность на момент проведения аттестации _____

Дата назначения на должность _____

Продолжительность работы в органе местного самоуправления (подразделения) с указанием на каких должностях _____

Дата проведения последней аттестации _____

Аттестационный период _____

Перечень изученных нормативных правовых актов, применяемых в служебной деятельности _____

Сведения о выполненных поручениях и подготовленных проектах документов _____

Содержание деятельности за аттестационный период _____

Предложения с чётко выраженной позицией и обоснованными выводами по решению проблем и улучшению организации служебной деятельности _____

Дата

(подпись)

(ФИО муниципального служащего)

Приложение № 3
к Положению о проведении аттестации
муниципальных служащих городского округа
город Галич Костромской области

**Аттестационный лист
муниципального служащего городского округа
город Галич Костромской области**

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

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

_____ (когда и какую образовательную организацию окончил, специальность или направление подготовки, квалификация, ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

5. Стаж муниципальной службы (в том числе по замещаемой должности муниципальной службы) _____

6. Общий трудовой стаж _____

7. Классный чин муниципальной службы _____
(наименование классного чина и дата его присвоения)

8. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

9. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____

10. Краткая оценка выполнения гражданским служащим рекомендаций предыдущей аттестации _____
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

11. Решение аттестационной комиссии _____

_____ (соответствует замещаемой должности муниципальной службы; соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста; соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии получения

дополнительного профессионального образования; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

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)

Дата проведения аттестации

С аттестационным листом ознакомился _____
(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати)