Архангельская область

Пинежский муниципальный округ

Собрание депутатов Пинежского муниципального округа

Архангельской области (первого созыва)

(очередное десятое заседание)

Р Е Ш Е Н И Е

от 01 ноября 2024 года № 179

с. Карпогоры

**Об утверждении положения о проведении аттестации**

 **муниципальных служащих Пинежского муниципального округа Архангельской области**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Архангельской области от 27.09.2006 № 222-12-ОЗ «О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области», Уставом Пинежского муниципального округа Архангельской области, в целях организации и проведения аттестации муниципальных служащих Пинежского муниципального округа Архангельской области Собрание депутатов Пинежского муниципального округа Архангельской области первого созыва РЕШАЕТ:

1. Утвердить прилагаемое положение о проведении аттестации муниципальных служащих Пинежского муниципального округа Архангельской области.

2. Признать утратившим силу решение Собрания депутатов муниципального образования «Пинежский муниципальный район» от 24 сентября 2009г. № 97 «О порядке аттестации муниципальных служащих муниципального образования «Пинежский муниципальный район», решение Собрания депутатов муниципального образования «Пинежский муниципальный район» Архангельской области» от 05 февраля 2021 года № 457 «О внесении изменений и дополнений в решение Собрания депутатов муниципального образования «Пинежский муниципальный район» от 24 сентября 2009 года № 97 «О порядке аттестации муниципальных служащих муниципального образования «Пинежский муниципальный район».

3. Настоящее решение вступает в силу 1 января 2025 года.

Председатель Собрания депутатов

Пинежского муниципального округа Е.М. Хайдукова

Глава Пинежского муниципального округа Л.А. Колик

Приложение

к решению Собрания депутатов

Пинежского муниципального округа

Архангельской области

от 01 ноября 2024года № 179

**Положение**

 **о проведении аттестации муниципальных служащих**

**Пинежского муниципального округа Архангельской области**

ГЛАВА I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Статья 1. Аттестация муниципальных служащих**

1. Аттестация муниципальных служащих Пинежского муниципального округа Архангельской области (далее – муниципальные служащие) проводится в целях определения их соответствия замещаемым должностям муниципальной службы.

2. Аттестация муниципальных служащих является составной частью кадровой работы в Пинежском муниципальном округе Архангельской области.

3. Аттестация проводится членами аттестационной комиссии в форме собеседования. Вопросы членов аттестационной комиссии и ответы муниципального служащего на них фиксируются в протоколе.

**Статья 2. Пределы аттестации муниципальных служащих**

1. В ходе аттестации осуществляется оценка профессиональной служебной деятельности муниципального служащего исходя из следующих характеристик:

1) участие муниципального служащего в решении (разработке) вопросов (документов), направленных на реализацию задач, стоящих перед соответствующим структурным подразделением (органом местного самоуправления Пинежского муниципального округа Архангельской области);

2) сложность осуществляемой муниципальным служащим профессиональной служебной деятельности, ее эффективность и результативность;

3) соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) - к специальности, направлению подготовки;

4) отсутствие установленных фактов несоблюдения муниципальным служащим служебной дисциплины и ограничений, нарушения запретов, невыполнения требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции.

2. Исполнение муниципальными служащими должностных обязанностей проверяется в соответствии с критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей.

3. В ходе аттестации муниципальных служащих не могут рассматриваться какие-либо иные вопросы, связанные с прохождением муниципальной службы, не предусмотренные пунктом 1 настоящей статьи.

**Статья 3. Муниципальные служащие, подлежащие аттестации**

1. Аттестации подлежат все муниципальные служащие, за исключением:

1) муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы менее одного года;

2) муниципальных служащих, достигших возраста 60 лет;

3) беременных женщин;

4) муниципальных служащих, находящихся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

5) муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

2. Аттестация муниципальных служащих, указанных в подпункте 4 пункта 1 настоящей статьи, возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска.

**Статья 4. Срок проведения аттестации муниципальных служащих и аттестационный период**

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

2. Период времени со дня назначения муниципального служащего на должность до проведения его первой аттестации, а также между двумя последовательными аттестациями муниципального служащего является аттестационным периодом.

3. Дата проведения внеочередной аттестации муниципального служащего может определяться вне зависимости от сроков проведения предыдущей аттестации. Внеочередная аттестация муниципального служащего может проводиться по соглашению сторон трудового договора (контракта) с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего либо после принятия в установленном порядке решения:

1) о сокращении должностей муниципальной службы в соответствующем структурном подразделении (органе местного самоуправления Пинежского муниципального округа Архангельской области);

2) об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

4. В случае согласия одной из сторон трудового договора (контракта) с инициативой другой стороны трудового договора (контракта) о проведении внеочередной аттестации издается правовой акт соответствующего органа местного самоуправления Пинежского муниципального округа Архангельской области о проведении внеочередной аттестации.

Муниципальный служащий, выступивший с инициативой о проведении в отношении него внеочередной аттестации, направляет в подразделение кадровой службы соответствующего структурного подразделения (органа местного самоуправления Пинежского муниципального округа Архангельской области) заявление на имя представителя нанимателя (работодателя) с указанием причин, послуживших основанием для проведения внеочередной аттестации.

Проект решения представителя нанимателя (работодателя) с указанием причин, послуживших основанием для проведения внеочередной аттестации, направляется непосредственным руководителем муниципального служащего в подразделение кадровой службы соответствующего структурного подразделения (органа местного Пинежского муниципального округа Архангельской области) в трехдневный срок со дня согласования проекта такого решения с муниципальным служащим

ГЛАВА II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

**Статья 5. Образование, формирование и прекращение полномочий аттестационной комиссии**

1. Для проведения аттестации муниципальных служащих представителем нанимателя (работодателем) образуется и формируется аттестационная комиссия в соответствии с Положением об аттестационной комиссии в органах местного самоуправления Пинежского муниципального округа Архангельской области (Приложение № 1).

2. При образовании аттестационной комиссии представитель нанимателя (работодатель) в соответствии с областным законом от 27.09.2006 № 222-12-ОЗ «О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области» (далее - областной закон) определяет ее количественный состав (общее число членов).

Количественный состав (общее число членов) аттестационной комиссии не может быть менее пяти членов.

3. При формировании аттестационной комиссии представитель нанимателя (работодатель) в соответствии с областным законом назначает членов аттестационной комиссии, назначает из их числа председателя, заместителя председателя и секретаря.

4. Представитель нанимателя (работодатель) принимает меры по исключению возможности возникновения конфликта интересов у членов аттестационной комиссии, исходя из имеющейся у него информации об их личной заинтересованности, которая может повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. Представителю нанимателя (работодателю) рекомендуется предупредить членов аттестационной комиссии о необходимости его информирования в случае возникновения у них личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Член аттестационной комиссии в случае выявления возможности возникновения у него конфликта интересов, связанного с участием в заседании аттестационной комиссии или с рассмотрением аттестационной комиссией отдельных вопросов, не участвует в данном заседании и в принятии соответствующего решения.

5. Аттестационная комиссия образуется сроком на один календарный год. По истечении календарного года полномочия аттестационной комиссии прекращаются без принятия дополнительных решений.

6. Для проведения аттестации муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, подразделение кадровой службы органа местного самоуправления Пинежского муниципального округа Архангельской области совместно с непосредственным руководителем определяет возможность проведения оценки профессиональной служебной деятельности муниципального служащего без использования указанных сведений. В этом случае аттестация муниципального служащего может проводиться аттестационной комиссией с участием лиц, не допущенных к государственной и иной охраняемой федеральными законами тайне.

В случае невозможности оценки профессиональной служебной деятельности такого муниципального служащего без использования сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, состав аттестационной комиссии формируется из числа лиц, допущенных к государственной и иной охраняемой федеральными законами тайне.

**Статья 6. Состав аттестационной комиссии**

1. В состав аттестационной комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и другие члены аттестационной комиссии.

2. Членами аттестационной комиссии могут быть лица, замещающие муниципальные должности в органе местного самоуправления Пинежского муниципального округа Архангельской области, муниципальные служащие Пинежского муниципального округа Архангельской области, а также с их согласия выборные должностные лица местного самоуправления Пинежского муниципального округа Архангельской области, депутаты Собрания депутатов Пинежского муниципального округа Архангельской области, представители органов местного самоуправления иных муниципальных образований Архангельской области, представители органов государственной власти, представители общественных объединений.

Члены аттестационной комиссии входят в ее состав лично, без права замены.

Члены аттестационной комиссии участвуют в ее деятельности в порядке исполнения своих должностных или общественных обязанностей.

3. Аттестационная комиссия считается правомочной при наличии в ее составе не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

4. При проведении аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается. Он также не учитывается при определении кворума аттестационной комиссии и кворума заседания аттестационной комиссии.

**Статья 7. Подготовка к проведению аттестации муниципальных служащих**

Подготовка к проведению аттестации муниципальных служащих включает:

1) составление и утверждение графика проведения аттестации муниципальных служащих в органе местного самоуправления Пинежского муниципального округа Архангельской области (приложение № 2;

2) подготовку необходимых документов на муниципальных служащих, подлежащих аттестации в очередном календарном году;

3) ознакомление муниципальных служащих с отзывами об исполнении ими должностных обязанностей за аттестационный период, подписанными непосредственными руководителями муниципальных служащих и утвержденными вышестоящими руководителями (при наличии вышестоящих руководителей);

4) ознакомление муниципальных служащих с графиком проведения аттестации муниципальных служащих.

**Статья 8. График проведения аттестации муниципальных служащих**

1. Для проведения аттестации муниципальных служащих представителем нанимателя (работодателем) не позднее чем за 15 дней до начала очередного календарного года утверждается график проведения аттестации муниципальных служащих на очередной календарный год.

**Статья 9. Документы, необходимые для проведения аттестации муниципальных служащих**

1. Для проведения аттестации конкретного муниципального служащего в аттестационную комиссию не позднее чем за один месяц до даты проведения аттестации этого муниципального служащего представляются:

 1) отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период (приложение № 3), подписанный непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденный вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя);

2) должностная инструкция муниципального служащего;

3) положение о подразделении, в котором муниципальный служащий замещает свою должность (при его наличии).

2. Секретарь аттестационной комиссии не позднее чем за один месяц до даты проведения аттестации соответствующего муниципального служащего представляет в аттестационную комиссию аттестационный лист (приложение № 4) с данными предыдущей аттестации этого муниципального служащего (при его наличии).

3. Муниципальный служащий вправе не позднее чем за десять дней до даты проведения аттестации представлять в аттестационную комиссию иные документы, относящиеся к его профессиональной деятельности, в том числе объяснение на отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденный вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя).

Документы, указанные в пунктах 1 и 2 настоящей статьи, могут быть подготовлены в виде электронного документа.

4. Отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденный вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя) должен содержать:

1) фамилию, имя, отчество муниципального служащего, дату его рождения, наименование замещаемой им должности муниципальной службы и дату назначения на эту должность;

2) классный чин муниципального служащего (при его наличии);

3) профессиональное образование муниципального служащего;

4) стаж муниципальной службы муниципального служащего на момент представления отзыва;

5) оценку соблюдения муниципальным служащим квалификационных требований для замещения должности муниципальной службы в части требований к знаниям и умениям;

6) сведения о прохождении муниципальным служащим за аттестационный период профессиональной переподготовки или повышения квалификации (при их наличии);

7) сведения о поощрениях муниципального служащего за аттестационный период и основаниях их применения (при их наличии);

8) сведения о неснятых дисциплинарных взысканиях муниципального служащего за год, предшествующий дате представления отзыва, и соответствующих дисциплинарных проступках (при их наличии);

9) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие муниципальный служащий за аттестационный период, и оценку исполнения муниципальным служащим его должностных обязанностей;

10) замечания и рекомендации муниципальному служащему;

11) предложения в отношении решения аттестационной комиссии.

5. С целью подготовки отзыва об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанного непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденного вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя), используются годовые отчеты о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

6. Подразделением кадровой службы соответствующего структурного подразделения (органа местного самоуправления Пинежского муниципального округа Архангельской области) готовится выписка из личного дела аттестуемого муниципального служащего, содержащая информацию о специальности, направлении подготовки, продолжительности стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, включении в кадровый резерв органа местного самоуправления Пинежского муниципального округа Архангельской области об участии в мероприятиях по профессиональному развитию, наличии поощрений и награждений за период прохождения муниципальной службы, имеющихся дисциплинарных взысканиях, а также иную значимую для целей аттестации информацию.

**Статья 10. Ознакомление муниципальных служащих с документами**

1. Не позднее, чем за один месяц до даты проведения аттестации муниципального служащего секретарь аттестационной комиссии должен ознакомить его под роспись с настоящим положением и с графиком проведения аттестации муниципальных служащих.

2. Не позднее, чем за 20 дней до даты проведения аттестации муниципального служащего секретарь аттестационной комиссии должен передать ему копию отзыва об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанного непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденного вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя) о профессиональной деятельности муниципального служащего, где муниципальный служащий ставит свою роспись на оригинале отзыва.

3. Муниципальный служащий вправе ознакомиться с иными документами, указанными в пунктах 1 и 2 статьи 9 настоящего положения.

ГЛАВА III. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

**Статья 11. Заседание аттестационной комиссии**

1. Аттестация проводится в соответствии с графиком, утвержденным муниципальным правовым актом органа местного самоуправления Пинежского муниципального округа Архангельской области.

Аттестация муниципальных служащих проводится на заседаниях аттестационной комиссии в форме собеседования.

2. Аттестация проводится с участием аттестуемого муниципального служащего.

В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации представитель нанимателя (работодатель), имеющий право назначать муниципальных служащих на должность и увольнять их, принимает меры по привлечению указанного муниципального служащего к дисциплинарной ответственности, а его аттестация решением аттестационной комиссии переносится на более поздний срок.

В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине, а также по причине, неизвестной аттестационной комиссии, аттестация муниципального служащего решением аттестационной комиссии переносится на более поздний срок.

В случае перенесения аттестации муниципального служащего на более поздний срок положения статей 9 и 10 настоящего положения не применяются. Секретарь аттестационной комиссии не позднее чем за три дня до даты проведения аттестации муниципального служащего должен уведомить его под роспись о дате, времени и месте проведения аттестации.

3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если в нем участвует не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

4. Аттестация муниципального служащего начинается с краткого доклада секретаря аттестационной комиссии об аттестуемом муниципальном служащем и содержании представленных в отношении него документов.

5. Аттестационная комиссия оценивает профессиональную служебную деятельность муниципального служащего на основании отзыва об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанного непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденного вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя), с учетом информации, представленной подразделением кадровой службы соответствующим структурным подразделением (органом местного самоуправления Пинежского муниципального округа Архангельской области) в выписке, указанной в пункте 6 статьи 9 настоящего положения.

6. Аттестуемый муниципальный служащий вправе дать пояснения по всем представленным в отношении него документам.

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

Аттестуемый муниципальный служащий может принять участие в заседании аттестационной комиссии в формате видеоконференции (при наличии технической возможности).

7. Оценка профессиональной служебной деятельности муниципального служащего подразумевает определение его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (органом местного самоуправления Пинежского муниципального округа Архангельской области) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности, включая количество и качество выполненных поручений и подготовленных проектов документов.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, отсутствие установленных фактов несоблюдения муниципальным служащим служебной дисциплины и ограничений, нарушения запретов, невыполнения требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

**Статья 12. Порядок принятия решений аттестационной комиссии**

1. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием в отсутствие аттестуемого муниципального служащего немедленно после завершения аттестации.

2. Решение аттестационной комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа членов аттестационной комиссии, участвующих в заседании. При равенстве голосов принимается более благоприятное для муниципального служащего решение.

Член аттестационной комиссии, не согласный с мнением большинства членов аттестационной комиссии, вправе заявить особое мнение, которое оформляется в порядке, предусмотренном пунктом 4 статьи 15 настоящего положения.

3. Решения аттестационной комиссии сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования членов аттестационной комиссии.

**Статья 13. Основания принятия решений аттестационной комиссии**

1. Решение аттестационной комиссии принимается на основе оценки:

1) соответствия муниципального служащего квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы;

2) качества и результативности исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

3) сложности исполняемых поручений вышестоящих руководителей;

4) наличия поощрений муниципального служащего за успехи в работе за аттестуемый период;

5) наличия дисциплинарных взысканий муниципального служащего за ненадлежащее исполнение его должностных обязанностей, связанных с недостаточной квалификацией, за год, предшествующий дате представления отзыва об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанного непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденного вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя) о профессиональной деятельности муниципального служащего;

6) степени поддержания муниципальным служащим уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей, а также степени усвоения знаний и умений, полученных муниципальным служащим в результате прошедших за аттестационный период профессиональной переподготовки или повышения квалификации (при их прохождении);

7) учета муниципальным служащим рекомендаций аттестационной комиссии, принятых в ходе предыдущей аттестации муниципального служащего (при их наличии).

2. Соответствие муниципального служащего квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы в части требований к знаниям и умениям, а также степень поддержания муниципальным служащим уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей, и степень усвоения знаний и умений, полученных муниципальным служащим в результате профессиональной переподготовки или повышения квалификации (при их прохождении), определяются в соответствии с утвержденной формой проведения аттестации муниципальных служащих.

3. При принятии решения аттестационной комиссии должны быть учтены:

1) обеспечение муниципальному служащему организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) получение муниципальным служащим в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) ознакомление муниципального служащего с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей.

**Статья 14. Решения аттестационной комиссии**

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

1) муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

2) муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

2. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия вправе давать следующие рекомендации:

1) о поощрении муниципального служащего за достигнутые успехи в работе, в том числе о повышении его в должности;

2) об улучшении деятельности муниципального служащего;

3) о направлении в приоритетном порядке муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования по программе, направленной на получение профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также в целях дальнейшего профессионального развития и должностного роста.

**Статья 15. Оформление хода и результатов аттестации муниципальных служащих**

1. Ход заседания аттестационной комиссии фиксируется путем ведения протокола заседания аттестационной комиссии, который подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии не позднее следующего дня после дня проведения аттестации. В протоколе заседания аттестационной комиссии содержатся:

1) дата, время и место проведения заседания аттестационной комиссии;

2) фамилии, имена, отчества и должности участвовавших в заседании членов аттестационной комиссии;

3) фамилии, имена, отчества и должности аттестуемых муниципальных служащих;

4) сведения в соответствии с утвержденной формой проведения аттестации муниципальных служащих;

5) итоги голосования членов аттестационной комиссии по каждому аттестуемому муниципальному служащему и принятые решения аттестационной комиссии.

2. Муниципальный служащий вправе знакомиться с протоколом заседания аттестационной комиссии.

Муниципальный служащий вправе в течение трех дней со дня проведения аттестации представлять замечания на протокол заседания аттестационной комиссии относительно его полноты и правильности в части, относящейся к его аттестации. Замечания на протокол заседания аттестационной комиссии приобщаются к этому протоколу.

3. Результаты аттестации муниципального служащего заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, который подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии. Результаты аттестации сообщаются аттестованному муниципальному служащему непосредственно после подведения итогов голосования.

4. Член аттестационной комиссии, не согласный с мнением большинства членов аттестационной комиссии, в срок, указанный в пункте 5 настоящей статьи, вправе изложить в письменной форме особое мнение, которое приобщается к аттестационному листу и является его неотъемлемой частью.

5. Не позднее чем в течение пяти дней после дня проведения аттестации муниципального служащего секретарь аттестационной комиссии должен ознакомить муниципального служащего с его аттестационным листом под роспись.

В случае отказа аттестуемого муниципального служащего от подписи в аттестационном листе об этом делается соответствующая запись, которая заверяется подписями председателя и секретаря аттестационной комиссии.

6. Аттестационный лист муниципального служащего, отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденный вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя), а также объяснение муниципального служащего на этот отзыв (при его наличии) хранятся в личном деле муниципального служащего.

7. Не позднее чем через семь дней после дня проведения аттестации муниципальных служащих материалы аттестации секретарем аттестационной комиссии передаются представителю нанимателя (работодателю), имеющему право назначать муниципальных служащих на должность и увольнять их.

8. Результаты аттестации муниципального служащего используются для:

1) оценки его профессиональной служебной деятельности;

2) стимулирования добросовестного исполнения должностных обязанностей и повышения профессионального уровня;

3) определения направлений профессионального развития;

4) обеспечения обоснованности принимаемых представителем нанимателя (работодателем) решений на основе результатов оценки профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

**Статья 16. Решения, принимаемые по результатам аттестации муниципальных служащих**

1. По результатам аттестации муниципального служащего в случае принятия аттестационной комиссией решения о соответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы и его поощрении за достигнутые успехи в работе представитель нанимателя (работодатель), имеющий право назначать муниципальных служащих на должность и увольнять их, может принять решения:

1) о повышении муниципального служащего в должности с его согласия;

2) о присвоении муниципальному служащему внеочередного классного чина в соответствии с областным законом о муниципальной службе в Архангельской области;

3) о применении поощрения за муниципальную службу.

2. По результатам аттестации муниципального служащего в случае принятия аттестационной комиссией решения о соответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы и направлении его в приоритетном порядке для получения дополнительного профессионального образования по программе, направленной на получение профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также в целях дальнейшего профессионального развития и должностного роста представитель нанимателя (работодатель), имеющий право назначать муниципальных служащих на должность и увольнять их, может принять решение о направлении муниципального служащего на профессиональную переподготовку или повышение квалификации.

3. По результатам аттестации муниципального служащего в случае принятия аттестационной комиссией решения о несоответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель), имеющий право назначать муниципальных служащих на должность и увольнять их, в срок не позднее одного месяца со дня проведения аттестации может принять решение о понижении муниципального служащего в должности с его согласия и (или) о направлении муниципального служащего на профессиональную переподготовку или повышение квалификации.

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 позднее одного месяца со дня проведения аттестации муниципального служащего 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.

**Статья 17. Заключительные положения**

1. В случае создания аттестационной комиссии главой Пинежского муниципального округа, полномочия представителя нанимателя (работодателя) установленные настоящим положением, за исключением полномочий установленных статьями 11, 16 настоящего положения, осуществляются главой Пинежского муниципального округа Архангельской области.
2. В случае создания аттестационных комиссий в каждом органе местного самоуправления Пинежского муниципального округа Архангельской области, полномочия представителя нанимателя (работодателя) установленные настоящим Положением, за исключением полномочий установленных статьями 11, 16 настоящего Положения осуществляются:

1) главой Пинежского муниципального округа Архангельской области в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Пинежского муниципального округа Архангельской области;

2) председателем Собрания депутатов Пинежского муниципального округа Архангельской области в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в аппарате Собрания депутатов Пинежского муниципального округа Архангельской области;

3) председателем контрольно-счетной комиссии Пинежского муниципального округа Архангельской области в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в контрольном органе.

3. В случае создания аттестационных комиссий, предусмотренных пунктом 3 статьи 12 областного закона, полномочия представителя нанимателя (работодателя), установленные настоящим Положением, за исключением полномочий, установленных статьями 11 и 16 настоящего Положения, осуществляются главой Пинежского муниципального округа Архангельской области в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в аппарате Собрания депутатов Пинежского муниципального округа Архангельской области, контрольном органе Пинежского муниципального округа Архангельской области, при отсутствии, включая досрочное прекращение полномочий, соответствующих должностных лиц, указанных в подпунктах 2 - 3 пункта 2 настоящей статьи, и одновременном отсутствии лиц, исполняющих их обязанности.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1 к положению

 о проведении аттестации

 муниципальных служащих

Пинежского муниципального округа

 Архангельской области

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об аттестационной комиссии в органах**

**Пинежского муниципального округа Архангельской области**

1. В органах местного самоуправления Пинежского муниципального округа Архангельской области в соответствии со статьей 5 положения о проведении аттестации муниципальных служащих в органах местного самоуправления Пинежского муниципального округа Архангельской области (далее – положение о проведении аттестации) с целью проведения аттестации муниципальных служащих создается аттестационная комиссия (далее – комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами, настоящим положением.

3. Комиссия формируется правовым актом представителя нанимателя (работодателя) сроком на 1 календарный год в количестве не менее 5 человек. По истечении указанного периода полномочия Комиссии прекращаются без принятия дополнительных решений.

4. Состав комиссии формируется с учетом положений статьи 6 положения о проведении аттестации.

1) Председатель комиссии:

- организует деятельность комиссии;

- распределяет обязанности между заместителем председателя комиссии, членами комиссии;

- подписывает протокол заседания Комиссии, аттестационный лист муниципального служащего;

2) Заместитель председателя комиссии:

- исполняет полномочия председателя комиссии в период его отсутствия;

3) Секретарь комиссии:

- знакомит муниципальных служащих с положением о проведении аттестации и графиком проведения аттестации;

- осуществляет подготовку материалов к заседаниям комиссии;

- оформляет и подписывает протоколы заседания комиссии, аттестационные листы муниципальных служащих;

- знакомит муниципального служащего с аттестационным листом под роспись;

- передает материалы аттестации муниципальных служащих представителю нанимателя (работодателя), имеющему право назначать муниципальных служащих на должность и увольнять их;

4) Члены комиссии:

- принимают участие в заседании комиссии и принятии решений комиссией.

5) Подготовка документов и проведение аттестации осуществляется в порядке, установленном статьями 7-15 положения о проведении аттестации.

6) Ответственным за ведение делопроизводства комиссии является секретарь комиссии.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2 к положению

 о проведении аттестации

 муниципальных служащих

Пинежского муниципального округа

 Архангельской области

**График**

**проведения аттестации муниципальных служащих**

**в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Пинежского муниципального округа Архангельской области**

 (наименование органа местного самоуправления)

1. Период аттестации с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

2. Кабинет № \_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. аттестуемогомуниципального служащего | Замещаемая должность муниципальной службы | Дата представления документов | Лицо, ответственное за представление документов | Дата, время аттестации | Подпись аттестуемого |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3 к положению

 о проведении аттестации

 муниципальных служащих

Пинежского муниципального округа

 Архангельской области

**Отзыв**

**непосредственного руководителя муниципального служащего (руководителя)**

**об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей**

**за аттестационный период**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Фамилия, имя, отчество |  |
| 2. | Дата рождения |  |
| 3. | Сведения об образовании (профессиональном), повышении квалификации,прохождении профессиональной переподготовки:образование: |
|  |
|  |  |  |
|  |  | (когда и какие учебные заведения окончил) |
|  | специальность: |  |
|  | ученая степень: |  |
|  |  | (наименование ученой степени, звания, дата присвоения) |
|  | повышение квалификации (профессиональная переподготовка): |
|  |  |
|  | (направление, год, продолжительность) |
|  | классный чин: |  |
|  |  |
|  | (наименование, дата присвоения) |
| 4. | Наименование подразделения: |  |
|  |  |
| 5. | Замещаемая должность, дата назначения на эту должность: |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 6. | Стаж муниципальной службы на момент представления отзыва: |  |
|  |  |
| 7. | Сведения о поощрениях за аттестационный период, основания их применения: |  |
|  |  |
|  |  |
| 8. | Сведения о неснятых дисциплинарных взысканияхза год, предшествующий дате представления отзыва: |  |
|  |  |
|  |  |
| 9. | Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие муниципальный служащий за аттестационный период: |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 10. | Замечания и рекомендации муниципальному служащему: |  |
|  |  |
|  |  |
| 11. | Предложения в отношении решения аттестационной комиссии: |  |
|  |  |
| 12. | Оценка качества исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей:(оценка проводится непосредственным руководителем аттестуемого. В таблице, прилагаемой к отзыву, представлены 6 оценочных критериев, по каждому из которых даны 4 уровня оценки. Оценивающий должен выбрать по каждому оценочному критерию вариант, адекватно характеризующий аттестуемого, и результат поместить в нижнюю таблицу под соответствующим номером) |
|  |  |
|  | (указывается среднеарифметическая оценка) |

Отзыв составил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

С отзывом ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись аттестуемого) (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
| **КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ** | **УРОВНИ ОЦЕНКИ ПО ДАННОМУ КРИТЕРИЮ (в баллах)** |
|   |   |  |   |   |   |  |   |  |
| 1. Степень проявления уровняпрофессиональных знанийпри исполнении должностныхобязанностей | Знания поверхностные, несистемные,профессиональныезадачи решатьзатрудняется | Обладает профессиональными знаниями дляудовлетворительногорешения задачпрофессиональногохарактера | Обладает достаточнымипрофессиональными знаниями, проявляет стремление к освоению новых знаний,умеет работать с НПА, может разрабатывать проекты документов | Обладает глубокими, всестороннимипрофессиональными знаниями. Способен системно работатьс НПА, разрабатывать проекты документовразного уровня |
|   |   |   | **1** |  | **2** |  | **3** |  | **4** |
|  |  |   |   |   |   |   |   |   |
| 2. Степень проявления навыкови умений при исполнении должностных обязанностей | Профессиональныенавыки и уменияразвиты слабо, способностей принимать решения и брать на себя ответственность не проявляет, требуется постоянный контроль за качеством выполнения поставленных задач | Профессиональные навыки и умения развиты удовлетворительно и обеспечивают выполнение поставленных задач на достаточном уровне | Профессиональные знания и умения развиты хорошо. Умеет добиваться решения поставленных задач, работать с информацией и документами, способен анализировать их и находить пути решения проблем в различных ситуациях. Проявляет оперативность в работе, умеет реагировать на новые условия и корректировать свою деятельность. Владеет компьютерной техникой, информационными технологиями | Обладает высокими профессиональными навыками и умениями, позволяющими выполнять работу по различным направлениям деятельности подразделения, а также исполнять обязанности вышестоящего руководителя. Умеет быстро вникнуть в суть проблемы, всесторонне проанализировать ситуацию, найти конструктивное решение. Владеет компьютерной техникой, информационными технологиями. Правильно оформляет документы. Постоянно совершенствуется |
|  |  |   | **1** |  | **2** |  | **3** |  | **4** |
|  |  |   |   |   |   |   |   |   |
| 3. Степень проявления организаторских способностей при исполнении должностных обязанностей | Организаторские способности посредственные, контроль за работой подчиненных слабый, результативность в работе низкая | Умеет планировать работу, организовать свою деятельность и деятельность подчиненных на достижение поставленной задачи  | Умеет грамотно планировать и организовывать свою деятельность и деятельность подчиненных, добиваться хороших результатов в работе | Обладает ярко выраженными лидерскими качествами. Умеет создать четкий порядок в работе, всегда планирует деятельность подчиненных, постоянно добивается высоких результатов в решении поставленных задач |
|  |  |   | **1** |  | **2** |  | **3** |  | **4** |
|  |  |   |   |   |   |   |   |   |
| 4. Степень проявления профессионального опыта при исполнении должностных обязанностей | Профессиональный опыт недостаточен | Обладает определенным профессиональным опытом | Обладает профессиональным опытом | Обладает большим профессиональным опытом |
|  |  |   | **1** |  | **2** |  | **3** |  | **4** |
|  |  |   |   |   |   |   |   |   |
| 5. Степень соблюдения сроковой дисциплины при исполнении должностных обязанностей | Задачи, стоящие перед подразделением, решает медленно, исполнение функций и задач, стоящих перед подразделением, обеспечивает со значительным нарушением сроков | В основном, обеспечивает исполнение функций и задач, стоящих перед подразделением, в срок, но иногда случаются нарушения сроков | Обеспечивает исполнение функций и задач, стоящих перед подразделением, в срок | Обеспечивает исполнение функций и задач, стоящих перед подразделением, в срок или досрочно, охотно берется за решение новых задач |
|  |  |   | **1** |  | **2** |  | **3** |  | **4** |
|  |  |   |   |   |   |   |   |   |
| 6. Степень умения сочетать в работе интересы своего структурного подразделения с интересами организации в целом | Не умеет сочетать интересы своего структурного подразделения с интересами организации | Не всегда сочетает интересы своего структурного подразделения с интересами организации | Умеет сочетать интересы своего структурного подразделения с интересами организации | Правильно представляет себе интересы организации, умело сочетает с ними интересы своего структурного подразделения |
|  |  |   | **1** |  | **2** |  | **3** |  | **4** |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **Среднеарифметическая оценка** |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4 к положению

 о проведении аттестации

 муниципальных служащих

Пинежского муниципального округа

 Архангельской области

**Аттестационный лист**

**муниципального служащего**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Фамилия, имя, отчество |  |
| 2. | Дата рождения |  |
| 3. | Сведения об образовании (профессиональном), повышении квалификации, прохождении профессиональной переподготовки:образование: |
|  |
|  |  |  |
|  |  | (когда и какие учебные заведения окончил) |
|  | специальность: |  |
|  | ученая степень: |  |
|  |  | (наименование ученой степени, звания, дата присвоения) |
|  | повышение квалификации (профессиональная переподготовка): |
|  |  |
|  | (направление, год, продолжительность) |
|  | классный чин: |  |
|  |  |
|  | (наименование, дата присвоения) |
| 4. | Замещаемая должность на момент аттестации, дата назначения на эту должность: |
|  |  |
|  |  |
| 5. | Общий трудовой стаж, в том числе стаж муниципальной службы: |  |
|  |  |
| 6. | Результаты тестирования: |  |
|  |  |
| 7. | Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией: |  |
|  |  |
|  |  |
| 8. | Предложения, высказанные муниципальным служащим: |  |
|  |  |
|  |  |
| 9. | Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации: |  |
|  |  |
|  | (выполнены, выполнены частично, не выполнены) |
| 10. | Оценка служебной деятельности муниципального служащего: |  |
|  |  |
|  | (соответствует/ не соответствует замещаемой должности муниципальной службы) |
| 11. | Оценка по результатам аттестации на основании статьи 13 Положения «О проведении аттестации муниципальных служащих в органах местного самоуправления Пинежского муниципального округа Архангельской области: |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 12. | Количественный состав аттестационной комиссии: |  |
|  | На заседании присутствовало: |  | членов комиссии |
|  | Количество голосов за: |  | против: |  |  |
| 13. | Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются): |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 14. | Примечания: |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Председательаттестационной комиссии |  |  |  |  |
|  |  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |
|  | Секретарьаттестационной комиссии |  |  |  |  |
|  |  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Дата аттестации: |  |
|  | С аттестационным листом ознакомлен (а) |  |
|  |  | (подпись муниципального служащего, дата)» |

Приложение № 5 к положению

 о проведении аттестации

 муниципальных служащих

Пинежского муниципального округа

 Архангельской области

**Критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей муниципального служащего**

1. Критерии оценки качества исполнения муниципальными служащими должностных обязанностей (далее – критерии) применяются в целях реализации единого подхода к определению уровня профессиональной компетентности муниципальных служащих Пинежского муниципального округа Архангельской области.

2. Критерии включают в себя уровни оценки и подразделяются на следующие группы:

1) критерии оценки и уровни оценки по критериям для руководителей;

2) критерии оценки и уровни оценки по критериям для специалистов.

3. Оценка качества исполнения муниципальными служащими должностных обязанностей на основе критериев оценки производится непосредственным руководителем муниципального служащего при подготовке отзыва о профессиональной деятельности муниципального служащего по установленной форме.

3. В процессе работы с таблицей оценивающий должен выбрать по каждому оценочному критерию вариант, характеризующий качество исполнения должностных обязанностей аттестуемым муниципальным служащим, и результат поместить в таблицу под соответствующим номером.

4. Полученная в результате применения указанных в таблице критериев оценки среднеарифметическая оценка учитывается аттестационной комиссией при оценке качества и результативности исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией следующим образом:

1) среднеарифметическая оценка выше 3,5 балла - при принятии решения о соответствии муниципального служащего замещаемой должности с рекомендациями о повышении муниципального служащего в должности (включении в резерв);

2) среднеарифметическая оценка от 2,5 до 3,5 балла - при принятии решения о соответствии муниципального служащего замещаемой должности;

3) среднеарифметическая оценка от 1,5 до 2,4 балла - при принятии решения о соответствии муниципального служащего замещаемой должности с рекомендациями об улучшении деятельности муниципального служащего, направлении муниципального служащего на повышение квалификации;

4) среднеарифметическая оценка ниже 1,5 балла - при принятии решения о несоответствии муниципального служащего замещаемой должности.

Приложение № 6 к положению

 о проведении аттестации

 муниципальных служащих

Пинежского муниципального округа

 Архангельской области

**Порядок проведения собеседования,**

**проводимого в ходе аттестации муниципальных служащих**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), областным законом от 27.09.2006 N 222-12-ОЗ «О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области» (с изменениями и дополнениями) и определяет порядок проведения собеседования в ходе аттестации муниципальных служащих.

2. Собеседование является формой проведения аттестации муниципальных служащих в виде устных вопросов членов аттестационной комиссии и ответов аттестуемых муниципальных служащих.

3. Результаты ответов аттестуемых муниципальных служащих учитываются аттестационной комиссией при определении соответствия муниципального служащего квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы в части требований к профессиональным знаниям и навыкам, а также степени поддержания муниципальным служащим уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей, и степени усвоения знаний и умений, полученных муниципальным служащим в результате профессиональной переподготовки или повышения квалификации (при их прохождении).