**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«СОСНОВСКОЕ» ПИНЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ ПЯТОГО СОЗЫВА**

**(ПЕРВАЯ СЕССИЯ)**

**РЕШЕНИЕ**

от 08 октября 2021 г. № 10

п. Сосновка

**Об утверждении Положения об аттестационной комиссии**

администрации муниципального образования «Сосновское»

Пинежского муниципального района Архангельской области

В соответствие с Федеральным законом от 02.03.2007 № 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», Решением Совета депутатов муниципального образования «Сосновское» Пинежского муниципального района Архангельской области от 21 августа 2009 года № 42 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации муниципального образования «Сосновское» Пинежского муниципального района Архангельской области, руководствуясь Уставом муниципального образования «Сосновское» Пинежского муниципального района Архангельской области

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШАЕТ:**

1. Утвердить Положение об аттестационной комиссии администрации муниципального образования «Сосновское» Пинежского муниципального района Архангельской области.

2. Настоящее решение опубликовать в Информационном бюллетене муниципального образования «Сосновское» Пинежского муниципального района Архангельской области и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Пинежский муниципальный район» Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Председатель Совета депутатов

муниципального образования «Сосновское» С.Г.Елисеев

Глава муниципального образования

«Сосновское» Д.Б. Стахеев

Приложение

к решению Совета депутатов

муниципального образования

«Сосновское»

Пинежского муниципального

района Архангельской области

от 08 октября 2021 №10

ПОЛОЖЕНИЕ об аттестационной комиссии

администрации муниципального образования «Сосновское»

Пинежского муниципального района Архангельской области

Настоящее Положение об аттестационной комиссии администрации муниципального образования «Сосновское» Пинежского муниципального района Архангельской области разработано в соответствии с пунктом 3 и 4 стать 14 Областного закона от 27 сентября 2006 года № 222-12-ОЗ «О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области».

1. **Общие положения**

1. Аттестационная комиссия администрации муниципального образования «Сосновское» Пинежского муниципального района Архангельской области(далее по тексту – аттестационная комиссия) – постоянно действующий коллегиальный орган, который определяет соответствие муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Сосновское» Пинежского муниципального района Архангельской области (далее – администрации) и осуществляет оценку эффективности его работы.

2. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области по вопросам аттестации муниципальных служащих, Положением о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации муниципального образования «Сосновское» Пинежского муниципального района Архангельской области и настоящим Положением.

3. Аттестационная комиссия образуется сроком на один календарный год.

4. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются:

1) компетентность - умение руководствоваться в своей работе законодательством Российской Федерации, Архангельской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Сосновское» Пинежского муниципального района Архангельской области по вопросам муниципальной службы;

2) объективность - отнестись к аттестуемому непредвзято и беспристрастно;

3) гласность - доступность для ознакомления и обсуждения все основные сферы деятельности аттестуемого (кроме сведений, содержащих служебную тайну);

4) независимость - сформировать мнение об аттестуемом, путем внутреннего убеждения, в обязательном отсутствии финансовой, имущественной, родственной заинтересованности.

**II. Цели и задачи аттестационной комиссии**

1. Целью создания аттестационной комиссии является организация и проведение аттестации муниципальных служащих в администрации муниципального образования «Сосновское» Пинежского муниципального района Архангельской области.

2. Задачи комиссии:

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

2) оценка исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

3) определение участия муниципального служащего в решении поставленных задач администрацией муниципального образования «Сосновское» Пинежского муниципального района Архангельской области;

4) повышение профессионального уровня муниципального служащего.

**III. Условия назначения членов аттестационной комиссии**

1. В состав аттестационной комиссии входят 5 человек, из их числа назначают председателя, заместителя председателя и секретаря.

2. Состав аттестационной комиссии формируется главой администрации муниципального образования «Сосновское» Пинежского муниципального района Архангельской области (далее - главой администрации) таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

3. Члены аттестационной комиссии:

1) входят в ее состав лично, без права замены;

2) участвуют в ее деятельности в порядке исполнения своих должностных или общественных обязанностей.

**IV. Состав аттестационной комиссии**

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

2. Членами аттестационной комиссии могут быть муниципальные служащие администрации муниципального образования «Сосновское» Пинежского муниципального района Архангельской области, а также депутаты Собрания депутатов муниципального образования «Пинежский муниципальный район» Архангельской области, депутаты Совета депутатов муниципального образования «Сосновское» Пинежского муниципального района Архангельской области, представители органов местного самоуправления иных муниципальных образований Архангельской области, представители органов государственной власти, представители общественных объединений с их согласия.

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

**V. Основания прекращения полномочий членов аттестационной комиссии**

1. По истечении календарного года полномочия аттестационной комиссии прекращаются без принятия дополнительных решений.

**VI. Функциональные обязанности** **аттестационной комиссии**

1.Председатель аттестационной комиссии:

1) несет персональную ответственность за выполнение возложенных задач, организацию работы аттестационной комиссии, еe готовность;

2) контролирует выполнение графика проведения аттестации муниципальных служащих;

3) проводит заседания аттестационной комиссии.

2. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

1) исполняет функциональные обязанности председателя аттестационной комиссии в его отсутствие и несет персональную ответственность за выполнение задач, организацию работы аттестационной комиссии;

2) контролирует готовность документов, необходимых для проведения аттестации муниципального служащего.

3. Секретарь аттестационной комиссии:

1) предоставляет в аттестационную комиссию аттестационный лист с данными предыдущей аттестации муниципального служащего (при его наличии) не позднее, чем за один месяц до даты проведения аттестации соответствующего муниципального служащего;

2) знакомит муниципального служащего под роспись с настоящим Положением, с Положением «О проведении аттестации муниципальных служащих муниципального образования «Сосновское» Пинежского муниципального района Архангельской области и с графиком проведения аттестации муниципальных служащих не позднее, чем за один месяц до даты проведения его аттестации;

3) осуществляет сбор следующих документов, необходимых для проведения аттестации муниципального служащего:

- отзыв на муниципального служащего о профессиональной деятельности муниципального служащего;

- должностную инструкцию муниципального служащего;

4) передаёт муниципальному служащему не позднее, чем за 20 дней до даты проведения его аттестации, копию отзыва о профессиональной деятельности, где муниципальный служащий ставит свою роспись на оригинале отзыва;

5) уведомляет муниципального служащего под роспись не позднее, чем за три дня до даты проведения его аттестации, о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии в случае перенесения аттестации муниципального служащего на более поздний срок;

6) докладывает аттестационной комиссии об аттестуемом муниципальном служащем и содержании представленных в отношении него документов;

7) ведет протокол заседания аттестационной комиссии;

8) знакомит муниципального служащего под роспись с его аттестационным листом в течение пяти дней после дня проведения аттестации;

9) передает материалы аттестации главе администрации не позднее, чем через семь дней после дня проведения аттестации муниципальных служащих;

10) принимает от муниципального служащего объяснение на отзыв на муниципального служащего о профессиональной деятельности муниципального служащего не позднее, чем за десять дней до даты проведения аттестации;

11) осуществляет делопроизводство аттестационной комиссии.

**VII. Порядок подготовки и проведения заседаний аттестационной комиссии**

1. Аттестация муниципальных служащих проводится на заседаниях аттестационной комиссии.

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, глава администрации 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.

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

4. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемого муниципального служащего, приглашенных на заседание специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой в соответствии с утвержденной формой проведения аттестации муниципальных служащих.

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

Обсуждение профессиональных качеств аттестуемого муниципального служащего должно быть объективным и доброжелательным.

**VIII. Порядок ведения делопроизводства в аттестационной комиссии**

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.

4. Член аттестационной комиссии, не согласный с мнением большинства членов аттестационной комиссии, не позднее пяти дней после дня проведения аттестации муниципального служащего вправе изложить в письменной форме особое мнение, которое приобщается к аттестационному листу и является его неотъемлемой частью.

5. Аттестационный лист муниципального служащего, отзыв о профессиональной деятельности муниципального служащего, а также объяснение муниципального служащего на этот отзыв (при его наличии) приобщаются к личному делу муниципального служащего.

|  |
| --- |
| Утверждено:  решением Совета депутатов  муниципального образования  «Сосновское»  Пинежского муниципального района Архангельской области  от 08 октября 2021 г. № |

Форма № 1

Критерии оценки

качества исполнения муниципальными служащими

должностных обязанностей

Критерии оценки качества исполнения муниципальными служащими должностных обязанностей (далее - критерии) применяются в целях реализации единого подхода к определению уровня профессиональной компетентности муниципальных служащих муниципального образования «Сосновское» Пинежского муниципального района Архангельской области.

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

1) критерии оценки и уровни оценки по критериям для высших, главных и ведущих должностей муниципальной службы ([Таблица N 1](#P484));

2) критерии оценки и уровни оценки по критериям для старших и младших должностей муниципальной службы ([Таблица N 2](#P576)).

Данные критерии учитываются непосредственным руководителем муниципального служащего при формировании в отзыве оценки соблюдения муниципальным служащим квалификационных требований для замещения должности муниципальной службы в части требований к профессиональным знаниям и навыкам, исходя из количества баллов, набранных муниципальным служащим:

менее 9 баллов - низкое качество исполнения должностных обязанностей;

от 9 до 16 баллов - среднее качество исполнения должностных обязанностей;

от 17 до 24 баллов - хорошее качество исполнения должностных обязанностей;

от 25 до 32 баллов - отличное качество исполнения должностных обязанностей.

Таблица N 1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Критерии оценки | Уровни оценки по данному критерию от 1 до 4 в баллах | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1.Компетентность, знание специальных вопросов, осведомленность в смежных областях знаний | Недостаточно осведомлен в специальных вопросах, недостаточных опыт работы | Знает специальные вопросы, обладает достаточным опытом | Хорошо знает специальные вопросы, свободно в них ориентируется, обладает большим опытом работы | Очень хорошо знает специальные вопросы, осведомлен в научных достижениях смежных областей знаний, имеет большой опыт работы |
| 2. Способность четко организовать и планировать труд подчиненных, умение рационально использовать рабочее время, сосредотачиваться на главном | Не всегда рационально использует рабочее время, не может правильно организовать труд подчиненных | Умеет организовать трудовой процесс, планирует работу | Умеет хорошо организовать трудовой процесс, планирует работу | Умеет создать четкий порядок в работе, всегда планирует труд подчиненных |
| 3. Способность осваивать новые вопросы, использовать новые методы в работе -умение быстро перестраивать работу в соответствии с новыми требованиями | Избегает новых вопросов, осваивает их с трудом | Недостаточно быстро осваивает новые вопросы и методы | Быстро осваивает новые вопросы и методы | Быстро осваивает новые вопросы, широко использует новые методы в работе |
| 1. Способность воспитывать деловые качества подчиненных | Не способен воспитывать деловые качества у подчиненных | Способен развивать деловые качества у сотрудников, но не уделяет этому внимания | Старается развивать деловые качества у сотрудников | Уделяет много внимания развитию качеств и повышению компетентности сотрудников, поощряет их инициативу |
| 1. Ответственность, сознание необходимости полностью отвечать за последствия своих действий, принимаемых решений | Недостаточно осознает ответственность, избегает ответственности | Сознает ответственность, но иногда избегает ее | Охотно принимает на себя ответственность, не избегая ее | Стремиться к принятию ответственности, предвидит и готов нести ответственность за результаты своих действий |
| 1. Умелое сочетание в работе интересов своего структурного подразделения с интересами организации в целом | Не умеет сочетать интересы своего подразделения с интересами организации | Не всегда сочетает интересы своего подразделения с интересами организации | Умеет сочетать интересы своего подразделения с интересами организации | Правильно представляет себе интересы организации, умело сочетает с ними интересы своего подразделения |
| 1. Способность поддерживать контакты с другими работниками -определяется совокупность положительных черт характера аттестуемого: дружелюбием, отзывчивостью, чуткостью | Не способен постоянно поддерживать контакты с коллегами по работе, неуживчив, иногда создает конфликтные ситуации в коллективе | Не всегда способен поддерживать контакты с коллегами по работе | Способен поддерживать контакты с коллегами по работе, активно сотрудничает с другими | Способен поддерживать контакты с коллегами по работе, оказывает помощь в работе. |
| 1. Собранность, личная дисциплина, пунктуальность | Не склонен к самодисциплине, не пунктуален | Не всегда дисциплинирован и пунктуален | В целом собран и дисциплинирован, но иногда не пунктуален | Всегда собран, лично дисциплинирован и пунктуален, является примером для подчиненных |

Таблица N 2

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Критерии оценки | Уровни оценки по данному критерию от 1 до 4 в баллах | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1.Компетентность, знание специальных вопросов, осведомленность в смежных областях знаний | Недостаточно осведомлен в специальных вопросах, недостаточных опыт работы | Знает специальные вопросы, обладает достаточным опытом | Хорошо знает специальные вопросы, свободно в них ориентируется, обладает большим опытом работы | Очень хорошо знает специальные вопросы, осведомлен в научных достижениях смежных областей знаний, имеет большой опыт работы |
| 2. Способность четко организовать и планировать труд подчиненных, умение рационально использовать рабочее время, сосредотачиваться на главном | Не всегда рационально использует рабочее время, не может правильно организовать труд подчиненных | Умеет организовать трудовой процесс, планирует работу | Умеет хорошо организовать трудовой процесс, планирует работу | Умеет создать четкий порядок в работе, всегда планирует свой труд, успевает решать в течение дня намеченные вопросы |
| 3. Ответственность, сознание необходимости полностью отвечать за последствия своих действий, принимаемых решений при выполнении должностных инструкций | Недостаточно осознает ответственность, избегает ответственности | Сознает ответственность, но иногда избегает ее | Охотно принимает на себя ответственность, не избегает ее | Стремиться к принятию ответственности, предвидит и готов нести ответственность за результаты своих действий |
| 1. Самостоятельность и инициатива-способность выполнять свои функции без помощи руководителя, внутренне побуждение к новым формам деятельности | Почти всегда обращается к помощи начальника или старших по должности | Иногда обращается к помощи начальника или старших по должности, ищет новые формы деятельности | В исключительных случаях обращается к помощи начальника или старших по должности, ищет новые формы деятельности | Не обращается к помощи начальника, полная самостоятельность в выполнении функций, ищет новые формы деятельности |
| 1. Способность осваивать новые вопросы, использовать новые методы в работе- умение быстро перестраивать работу в соответствие с новыми требованиями | Избегает новых вопросов, осваивает их с трудом | Недостаточно быстро осваивает новые вопросы и методы | Быстро осваивает новые вопросы и методы | Быстро осваивает новые вопросы и методы, широко использует новые методы в работе |
| 1. Работоспособность -психофизиологическое состояние человека, позволяющее плодотворно трудиться на протяжении всего рабочего времени | Быстро утомляется, сохраняет работоспособность на сравнительно короткое время | Утомляется по мере увеличения интенсивности труда, сохраняет средний уровень работоспособности в течение рабочего дня | Способен в течение рабочего дня поддержать достаточно высокий уровень работоспособности | Способен интенсивно трудиться в течение рабочего дня, сохраняет высокий уровень работоспособности при изменении |
| 1. Способность поддерживать контакты с другими работниками -определяется совокупность положительных черт характера аттестуемого: дружелюбием, отзывчивостью, чуткостью | Не способен постоянно поддерживать контакты с коллегами по работе, неуживчив, создает конфликтные ситуации в коллективе | Не всегда способен поддерживать контакты с коллегами по работе | Способен поддерживать контакты с коллегами по работе, активно сотрудничает с другими | способен поддерживать контакты с коллегами по работе, оказывает помощь в работе |
| 1. Соблюдение сроков выполнения заданий | Медленно, со значительным нарушение сроков справляется со своими обязанностями | Выполняются задания в срок, но случаются опоздания | Выполняет задание в срок, нет случаев опоздания | Выполняет задания в срок или досрочно, охотно берет на себя дополнительную работу |

|  |
| --- |
| Утверждено:  решением Совета депутатов  муниципального образования  «Сосновское»  Пинежского муниципального района Архангельской области  от 08 октября 2021 г. № |

Форма № 2

**Порядок проведения собеседования, проводимый**

**в ходе аттестации муниципальных служащих**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0F1679D46B83A605591E2CF0383FF75F5BFC4C86BA3345604936256DA568B79D459782C119190910973C89DAB0R2bFI) от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), областным [законом](consultantplus://offline/ref=0F1679D46B83A605591E32FD2E53A9535BF1148ABE304C351663233AFA38B1C817D7DC985B5E1A11962288D9BB25DB7F9846D4E66A4256BEC9B46C32R1b4I) 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 в муниципальном образовании «Сосновское» Пинежского муниципального района Архангельской области.

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 профессиональных знаний и навыков, полученных муниципальным служащим в результате переподготовки или повышения квалификации (при их прохождении).