



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТУПИНО
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.01.2020 № 155-п

г. Ступино

Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа Ступино Московской области

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Московской области от 24.07.2007 № 137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области», Законом Московской области от 03.11.2007 № 199/2007-ОЗ «Об утверждении типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих Московской области», решением Совета депутатов городского округа Ступино Московской области от 21.12.2017 № 85/6 «Об утверждении Порядка материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления городского округа Ступино Московской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа Ступино Московской области (Приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области.
3. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Ступино Московской области от 01.04.2019 № 891-п «Об утверждении

Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации городского округа Ступино Московской области».

4. Контроль выполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Ступино Московской области Разину И.М.

Глава городского округа Ступино
Московской области

В.Н.Назарова

Утверждено
постановлением администрации
городского округа Ступино
Московской области
от 24.01.2020 № 155-п

**Положение о проведении аттестации
муниципальных служащих органов местного самоуправления
городского округа Ступино Московской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Московской области от 24.07.2007 № 137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области», Законом Московской области от 03.11.2007 № 199/2007-ОЗ «Об утверждении типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих Московской области», решением Совета депутатов городского округа Ступино Московской области от 21.12.2017 № 85/6 «Об утверждении Порядка материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления городского округа Ступино Московской области».

1.2. Целью аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа Ступино Московской области (далее - муниципальные служащие) является определение их соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

1.3. Аттестация муниципальных служащих проводится аттестационной комиссией, формируемой главой городского округа Ступино Московской области.

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

Под аттестационным периодом понимается период профессиональной служебной деятельности муниципального служащего между последней и предстоящей аттестациями.

1.5. Аттестации подлежат муниципальные служащие, замещающие в органах местного самоуправления городского округа Ступино Московской области младшие, старшие, ведущие, главные муниципальные должности муниципальной службы.

1.6. Не подлежат аттестации следующие муниципальные служащие:

- замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

- достигшие возраста 60 лет;
- беременные женщины;
- находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;
- замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

2. Организация аттестации

2.1. Для проведения аттестации глава городского округа Ступино Московской области издает распоряжение, содержащее следующие положения:

- о формировании аттестационной комиссии и утверждении ее состава;
- об утверждении графика проведения аттестации;
- о составлении списка муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря и членов комиссии. Председателем аттестационной комиссии является глава городского округа Ступино Московской области.

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

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

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодателя) или уполномоченное им лицо, представители кадровой и юридической служб, в установленном порядке представители профсоюза, иные муниципальные служащие. В состав аттестационной комиссии могут включаться по согласованию депутаты Совета депутатов городского округа Ступино Московской области, представители Администрации Губернатора Московской области, а также представители иных органов государственной власти Московской области.

В соответствии с действующим законодательством аттестационная комиссия

также проводит квалификационный экзамен на присвоение классного чина.

2.3. График проведения аттестации муниципальных служащих должен содержать:

- наименование органа местного самоуправления городского округа Ступино Московской области, в котором проводится аттестация;
- место, дата и время проведения аттестации;
- фамилии, имена, отчества аттестуемых муниципальных служащих;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием руководителей соответствующих органов, ответственных за их подготовку.

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

2.4. Не позднее, чем за две недели до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется должностная инструкция по соответствующей должности муниципальной службы, отзыв об исполнении муниципальным служащим, подлежащим аттестации, его должностных обязанностей за аттестационный период, аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

Отзыв подписывается непосредственным руководителем и утверждается вышестоящим руководителем.

Отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей должен содержать:

- фамилию, имя, отчество муниципального служащего;
- наименование замещаемой должности муниципальной службы на момент проведения аттестации, а также дату назначения на эту должность;
- перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие муниципальный служащий;
- мотивированную оценку профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;
- дату ознакомления с отзывом и подпись муниципального служащего.

Муниципальный служащий вправе до дня проведения аттестации представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности или заявление о несогласии с отзывом.

3. Проведение аттестации

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

3.2. Все члены аттестационной комиссии обладают равными правами при принятии решений.

3.3. Порядок проведения аттестации определяет председатель комиссии.

3.4. Аттестация проводится аттестационной комиссией в присутствии аттестуемого муниципального служащего. Заочная аттестация недопустима.

3.5. В случае прохождения аттестации муниципальным служащим, являющимся членом аттестационной комиссии, его членство в аттестационной комиссии приостанавливается.

3.6. При проведении аттестации аттестационная комиссия:

- рассматривает представленные документы;
- заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего о его участии в решении задач, стоящих перед соответствующим подразделением органа местного самоуправления городского округа Ступино Московской области, о подготовке документов, о его профессиональной служебной деятельности;

- в случае необходимости заслушивает непосредственного руководителя муниципального служащего о его профессиональной служебной деятельности.

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

3.7. Оценка профессиональной служебной деятельности муниципального служащего учитывает следующие показатели:

- соответствие квалификационным требованиям;
- участие в решении поставленных задач перед соответствующим подразделением органа местного самоуправления городского округа Ступино Московской области;
- сложность выполняемой им работы, ее эффективность и результативность.

Кроме вышеперечисленного учитываются:

- результаты исполнения муниципальным служащим его должностных обязанностей;

- профессиональные знания и опыт муниципального служащего;
- соблюдение ограничений и запретов, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. Вынесение решения по итогам аттестации

4.1. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

4.2. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении муниципальных служащих, о повышении их в должности, направлении для получения дополнительного профессионального образования, улучшении деятельности.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего (приложение).

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании. С аттестационным листом муниципальный служащий знакомится под расписку.

Аттестационный лист и отзыв на муниципального служащего хранятся в личном деле муниципального служащего.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решение и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем

председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

4.4. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через 7 дней после ее проведения.

4.5. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня проведения аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

4.6. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня проведения аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Сведения о профессиональном образовании, получении
дополнительного профессионального образования

_____ (когда и какое учебное заведение окончил,

_____ специальность и квалификация по образованию, документы

_____ о получении дополнительного профессионального образования, ученая степень, ученое
звание, квалификационный разряд, дата их присвоения)

4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения,
утверждения на эту должность _____

5. Общий трудовой стаж, в том числе стаж муниципальной службы,
стаж работы в данном органе (его подразделениях) _____

6. Вопросы к аттестуемому и краткие ответы на них _____

.....

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной
комиссии _____

.....

8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым муниципальным
служащим _____

.....

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций
предыдущей аттестации _____

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует замещаемой должности;

_____ не соответствует замещаемой должности)

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за _____, против _____.

12. Рекомендации аттестационной комиссии _____

_____ (о поощрении муниципального служащего, о повышении его в должности,

_____ о направлении муниципального служащего на получение

дополнительного профессионального образования,

об улучшении деятельности аттестуемого муниципального служащего)

13. Примечания и особые мнения членов комиссии _____

.....

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)

.....

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился:

Дата _____ Подпись аттестуемого _____
