

АДМИНИСТРАЦИЯ
КОНДРАШОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ИЛОВЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.04.2025г.

№25-п

Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации Кондрашовского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области

В целях реализации статьи 18 Федерального Закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» № 25-ФЗ от 02.03.2007 года, Закона Волгоградской области от 11 февраля 2008 года № 1626-ОД «О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области», администрация Кондрашовского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области
п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации Кондрашовского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области (Приложение №1).

2. Постановление администрации Кондрашовского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области от 11.01.2010г. № 1-п «Об утверждении Положения о проведении аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих Администрации Кондрашовского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области» (в редакции постановления от 18.01.2016г. № 7-п) считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит обнародованию в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кондрашовского
сельского поселения

Е.А.Ермолов

Приложение 1
Утверждено постановлением
администрации Кондрашовского
сельского поселения
Иловлинского муниципального района
Волгоградской области
от 15.04.2025 г. № 25-п

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации
Кондрашовского сельского поселения Иловлинского муниципального района
Волгоградской области

I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Кондрашовского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области (далее - администрация).

1.2. Аттестация проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

1.3. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

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

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

II. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих работодателем издается правовой акт, содержащий положения:

- 1) о формировании аттестационной комиссии, в том числе о составе аттестационной комиссии, сроках и порядке ее работы;
- 2) об утверждении графика проведения аттестации;
- 3) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- 4) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.2. В состав аттестационной комиссии включаются представитель работодателя и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе специалист по кадровой работе, специалисты соответствующего профиля, а также могут включаться представители образовательных организаций, других организаций, приглашаемые по запросу работодателя в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии. Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

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 (работодателем) и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.5. В графике проведения аттестации указываются:

- 1) наименование муниципального органа, в которых проводится аттестация;
- 2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- 3) дата, время и место проведения аттестации;
- 4) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление.

2.6. Не позднее чем за две недели до начала аттестации непосредственный руководитель муниципального служащего направляет в аттестационную комиссию

отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

2.7. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

2.8. Специалист по кадровой работе администрации не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

III. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а аттестация переносится на более поздний срок. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

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

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается

на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (муниципальным органом) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

3.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов. Проведение заседания аттестационной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности муниципальной службы, не допускается.

3.4. Решение аттестационной комиссии выносится в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов от присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы. На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

3.5. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

- 1) муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- 2) муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

3.6. Принимая решение, аттестационная комиссия вправе давать рекомендации:

- 1) о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности;
- 2) об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих;
- 3) о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального

служащего, составленный по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального 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.

3.8. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются руководителю не позднее чем через семь дней после ее проведения.

3.9. По результатам аттестации руководитель принимает одно из следующих решений:

- 1) о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе;
- 2) о понижении муниципального служащего в должности с его согласия (в срок не более одного месяца со дня аттестации);
- 3) о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

3.10. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

3.11. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности вышестоящего

руководителя)

(подпись) (инициалы, фамилия)

ОТЗЫВ

об исполнении муниципальным служащим, подлежащим аттестации, должностных
обязанностей за аттестационный период

1. Фамилия, имя, отчество

2. Замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения (утверждения) на эту должность

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

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

(наименование должности
непосредственного руководителя)

(подпись) (расшифровка подписи)

С отзывом ознакомлен

(ПОДПИСЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, ДАТА

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

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 (общая продолжительность) 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 муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации

_____ (выполнены, выполнены частично, не выполнены)

11. Решение аттестационной комиссии

(муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы; муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

12. Рекомендации аттестационной комиссии _____

13. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

14. 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 ознакомлен _____

(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати)

