|  |
| --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ** |
| **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ** |
| **КУЙТУНСКИЙ РАЙОН** |
|  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОТЕЛЬБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ** |
|  |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ****«06» октября 2016 г. п. Новая Тельба № 81** |

О принятии Положения о проведении

аттестации муниципальных служащих

 Новотельбинского муниципального образования

 На основании статьи 17 Федерального закона от № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьи 8 закона Иркутской области от 15.10.2007 г. № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области»

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить положение о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации Новотельбинского муниципального образования ( прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в «Муниципальном вестнике»

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

 Глава Новотельбинского

муниципального образования Н.М. Толстихина

Приложение

к Постановлению администрации

 Новотельбинского муниципального

образования № 81 от 06.10.2016 г.

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о проведении аттестации муниципальных служащих Новотельбинского муниципального образования**

**I. Общие положения**

1. На основании статьи 17 Федерального закона от № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьи 8 закона Иркутской области от 15.10.2007 г. № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области»

 настоящим Положением устанавливается порядок проведения аттестации муниципальных служащих Новотельбинского муниципального образования (далее-муниципальные служащие).

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

 Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

3. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

 - замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

 - достигшие возраста 60 лет;

 - беременные женщины;

 - находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижении им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

 - замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

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

 До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводится внеочередная аттестация муниципального служащего.

 Внеочередная аттестация проводится:

 1) по соглашению сторон трудового договора (контракта) с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;

 2) по решению представителя нанимателя в лице руководителя органа местного самоуправления или представителя этого руководителя, осуществляющего полномочия представителя нанимателя, после принятия в установленном порядке решения;

 - о сокращении должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления.

5. Для проведения аттестации муниципальных служащих представителем нанимателя издается муниципальный правовой акт, содержащий положения:

 - о формировании аттестационной комиссии;

 - об утверждении графика проведения аттестации;

 - о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

 - о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

**II. Формирование и состав аттестационной комиссии**

6. Аттестационная комиссия формируется муниципальным правовым актом с определением состава аттестационной комиссии, сроков и порядка ее работы.

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

8. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, в том числе из подразделения муниципальной службы, подразделений по кадровым вопросам, юридического (правого) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежит аттестации, замещает должность муниципальной службы. В состав аттестационной комиссии могут быть включены другие лица в соответствии с положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденных муниципальным правовым актом.

 В случае проведения аттестации, результаты которой могут послужить основанием для увольнения муниципального служащего в связи с несоответствием занимаемой должности или выполняемой работы вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ), в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член от соответствующего выборного профсоюзного органа.

 Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей, по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируются 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.

**III. График проведения аттестации**

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

10. В графике проведения аттестации указывается:

 - наименование органа местного самоуправления, подразделения, в котором проводится аттестация;

 - список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

 - дата, время, место проведения аттестации;

 - дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их проведение руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления.

**IV. Документы, представляемые в аттестационную комиссию**

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

12. Отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

 - фамилия, имя, отчество;

 - замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

 - перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;

 - мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;

 - форму отзыва утвердить (приложение № 1).

13. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляются также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

14. Кадровая служба органа местного самоуправления не менее чем за неделю до начала аттестации должна 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.

**V. Проведение аттестации**

15. 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, а аттестация переносится на более поздний срок в соответствии с положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным муниципальным правовым актом.

 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 аттестуемый период аттестационная комиссия вправе перевести аттестацию на следующее заседание комиссии.

16. 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 участие в решении поставленных перед соответствующем подразделением (органом местного самоуправления) задач, сложности выполняемой работы, ее эффективности и результативности.

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

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

18. 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, присутствующими на заседании.

**VI. Решения, принимаемые по результатам аттестации**

19. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя путем открытого голосования простым большинством голосов 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.

20. 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.

21. Аттестационная комиссия по результатам аттестации муниципального служащего может давать следующие рекомендации:

 - о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе (в том числе о повышении муниципального служащего в должности);

 - об улучшении деятельности муниципального служащего;

 - о направлении муниципального служащего на повышение квалификации.

22. Результаты аттестации сообщаются аттестуемым муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

 Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего. Форму аттестационного листа утвердить (приложение № 2).

 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.

23. Материалы аттестации муниципальных служащих передаются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

24. В течении одного месяца после проведения аттестации по ее результатам представителем нанимателя (работодателя) может быть принято решение:

 - о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе;

 - о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

25. 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 соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

 По истечении одного месяца после проведения аттестации понижение в должности муниципального служащего или его увольнение по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодно оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

26. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.