



# Р Е Ш Е Н И Е

«07» ноября 2013 года

№ 68

**д.Шабердиноо**

Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации муниципальных служащих муниципального образования «Шабердинское»

В соответствии Законом Удмуртской Республики от 10.05.2011 № 18-РЗ «О внесении изменений в отдельные законы Удмуртской Республики в связи с совершенствованием законодательства о муниципальной службе в Удмуртской Республике», в соответствии с Законом Удмуртской Республики 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике», руководствуясь Уставом муниципального образования «Шабердинское»,

**Совет депутатов муниципального образования «Шабердинское» решает:**

1. Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации муниципальных служащих муниципального образования «Шабердинское» (прилагается)
2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Шабердинский вестник»

Глава муниципального образования

Д.В.Королев

ОПУБЛИКОВАНО  
В информационном бюллетене  
«Шабердинский вестник»

\_\_\_\_\_управделами  
АМО «Шабердинское»

УТВЕРЖДЕНО  
решением Совета депутатов  
муниципального образования  
«Шабердинское»  
от 07.11.2013 № 68

## ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Шабердинское»

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ "О муниципальной службе в Удмуртской Республике" и определяет порядок проведения аттестации лиц, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Шабердинское» (далее – муниципальные служащие).

### 1. Общие положения

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

1.2. Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, в том числе решению вопросов, связанных с повышением их в должности.

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

1.4. До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация муниципальных служащих.

Решение о проведении внеочередной аттестации принимает руководитель соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования «Завьяловский район» (далее – органа местного самоуправления) в случае:

- сокращения должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления;

- изменения условий оплаты труда муниципальных служащих.

1.5. Аттестации не подлежат 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 один год после выхода из отпуска;

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

## 2. Организация проведения аттестации.

2.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих руководитель органа местного самоуправления принимает решение:

- о формировании аттестационной комиссии;
- об утверждении графика проведения аттестации;
- о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- о подготовке необходимых документов для работы аттестационной комиссии;

2.2. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии утверждается решением руководителя органа местного самоуправления.

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

В состав аттестационной комиссии включаются депутаты Совета депутатов муниципального образования «Шабердинское», глава муниципального образования «Шабердинское», представитель управления по кадровой политике аппарата Главы муниципального образования, Совета депутатов муниципального образования и Администрации муниципального образования «Завьяловский район», управляющая делами Администрации муниципального образования «Шабердинское».

Организационное обеспечение проведения аттестации возлагается на управление по кадровой политике.

2.3. График проведения аттестации и перечень основных вопросов применительно к исполнению муниципальными служащими своих должностных обязанностей ежегодно утверждаются решением главы муниципального образования «Шабердинское» и доводятся до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

В графике проведения аттестации указываются:

- список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- дата, время и место проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление.

2.4. Не позднее, чем за две недели до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

2.5. Отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

- фамилия, имя, отчество;
- замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на должность;
- перечень основных вопросов (документов), в решение (разработке) которых муниципальных служащих принимал участие;
- мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию дополнительно представляется аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

2.6. Управляющая делами не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить муниципального служащего, с представленным отзывом о его служебной

деятельности за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей служебной деятельности за предшествующий период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

### **3. Проведение аттестации**

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной 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.

3.2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о профессиональной деятельности за аттестационный период комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

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

3.4. Профессиональная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных задач перед соответствующим подразделением, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений, запретов, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а также организаторские способности, влияющие на эффективность служебной деятельности.

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

Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов, поданных "за" и "против" муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

3.6. На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

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

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

3.8. Аттестационная комиссия может давать рекомендации:

- о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе;
- о повышении их в должности;
- об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих;
- о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации;
- о включении в кадровый резерв.

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

3.9. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, оформленный согласно приложению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Ознакомление муниципального служащего с аттестационным листом производится под роспись.

3.10. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

3.11. 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.

Результаты аттестации муниципального служащего представляются Руководителю не позднее чем через семь дней после проведения аттестации.

3.12. После проведения аттестации по ее результатам руководитель принимает решение:

- о поощрении муниципального служащего;
- в течение срока, определенного Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», о понижении в должности с согласия муниципального служащего.

3.13. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или переводом с его согласия на другую должность муниципальной службы руководитель органа местного самоуправления 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.

Муниципальный служащий муниципального образования вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

Приложение № 1  
к Положению «О проведении  
аттестации  
муниципальных служащих  
органов местного самоуправления  
муниципального образования  
«Шабердинское»

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

1. Фамилия, имя, отчество:

---

2. Дата рождения:

---

3. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация):

---

–

---

–

---

–

---

–

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность:

---

---

5. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_,

6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_.

7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них:

---

---

---

---

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией:

---

---

---

---

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации:

---

---

10. Решение аттестационной комиссии (соответствует, не соответствует замещаемой должности муниципальной службы):

---

---

---

11. Количественный состав аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_.

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.  
Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_.

12. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются):

---

---

---

13. Примечание: \_\_\_\_\_

---

---

---

Председатель  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Заместитель председателя  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Секретарь  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Члены  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Дата проведения аттестации: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

С аттестационным листом ознакомился (ась)

\_\_\_\_\_

дата)

(подпись муниципального служащего и

М.П.

---