СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НОВОМАЙНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» МЕЛЕКЕССКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Р Е Ш Е Н И Е

18.02.2020 № 2/3

Экз. № ___

р.п. Новая Майна

Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании «Новомайнское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области

На основании Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Ульяновской области от 03.10.2007 №139-ЗО «Об утверждении типового Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Ульяновской области», Совет депутатов муниципального образования «Новомайнское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области четвертого созыва р е ш и л:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании «Новомайнское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области согласно приложению.
2. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).
3. Настоящее решение подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Новомайнское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на постоянную комиссию по социальной и молодёжной политике, по вопросам развития местного самоуправления.

Глава муниципального образования
«Новомайнское городское поселение» Р.В. Аушев

ПРИЛОЖЕНИЕ
к решению Совета депутатов
муниципального образования
«Новомайнское городское поселение»
Мелекесского района Ульяновской области
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «НОВОМАЙНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» МЕЛЕКЕССКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации») определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании «Новомайнское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области (далее - муниципальные служащие).

1.2. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

1.3. В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

1.4. В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

замещающие должности муниципальной службы менее 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 Главой муниципального образования «Новомайнское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области (далее – Глава муниципального образования) в отношении

муниципальных служащих Совета депутатов, и Главой администрации муниципального образования «Новомайнское городское поселение» Мелекесского района (далее – Глава администрации) в отношении муниципальных служащих администрации, издается распоряжение, содержащее 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.

2.2. Аттестационная комиссия формируется на основании распоряжения администрации МО «Новомайнское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области. Указанным распоряжением определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

2.3. В состав аттестационной комиссии включаются Глава администрации и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, в том числе должностные лица, ответственные за кадровую и (или) юридическую работу. К работе аттестационной комиссии могут привлекаться независимые эксперты. Оценка экспертами профессиональных и личностных качеств муниципального служащего учитывается аттестационной комиссией при установлении оценки муниципальному служащему по результатам аттестации.

2.4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

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

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

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

2.8. В графике проведения аттестации указываются:

список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

дата, время и место проведения аттестации;

дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

2.9. Не позднее чем за две недели до начала 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, согласно приложению 1 к настоящему Положению.

2.10. 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 с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, согласно приложению 2 к настоящему Положению.

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

2.11. Ведущий специалист по кадрам, обращениям граждан, архивному делу администрации муниципального образования «Новомайнское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области не менее чем за недели 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.

3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация муниципальных служащих проводится в два этапа:

1) первый этап - тестирование на знание русского языка, законодательства о муниципальной службе, антикоррупционного законодательства, делопроизводства;

2) второй этап - собеседование по аттестационным билетам, содержательная часть которых состоит из ситуационных задач.

Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего 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 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 для замещения должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, его знания и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей и опыт работы, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к трудовой дисциплине и обязанностей, 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.

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

3.4. 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.

3.5. В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» по результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих.

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

3.7. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

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 передаются Главе администрации и Главе муниципального образования не позднее чем через семь дней после ее проведения.

3.9. В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» по результатам аттестации Глава администрации и Глава муниципального образования принимают решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

3.10. В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» в случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы Глава администрации, Глава муниципального образования могут 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. В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Положению

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации
муниципального образования
«Новомайнское городское
поселение» Мелекесского района
Ульяновской области

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ОТЗЫВ
об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии учёной степени, учёного звания

_____

_____

(когда и какое учебное заведение окончил,

_____

специальность и квалификация по образованию)

4. Сведения о профессиональном развитии:
а) сведения о дополнительном профессиональном образовании_____

_____

(наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, наименование

_____

дополнительной профессиональной программы, месяц и год получения удостоверения

_____

о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке)

_____

б) сведения об иных мероприятиях по профессиональному развитию

_____

_____

5. Замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность

_____

6. Стаж муниципальной службы_____

7. Общий трудовой стаж _____

8. Наименование классного чина муниципальной службы и дата его присвоения _____
_____

10. Сведения об основных задачах (документах), в решении (подготовке) которых муниципальный служащий принимал участие, в том числе информация о конкретных документах, которые не исполнены или исполнены с нарушением сроков_____
_____
_____

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

а) оценка эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности[1]:

Оценка	Описание
А (высокий уровень)	Муниципальным служащим на высоком профессиональном уровне выполнены задачи и подготовлены документы
Б (достаточный уровень)	Муниципальным служащим на хорошем профессиональном уровне выполнены задачи и подготовлены документы
В (недостаточный уровень)	Муниципальным служащим на низком профессиональном уровне выполнен ряд задач и подготовлены некоторые документы. Эффективность и результативность нестабильные

б) оценка квалификации[2]:

Оценка	Описание
А (высокий уровень)	При выполнении задач и подготовке документов муниципальный служащий продемонстрировал глубокие профессиональные знания и высокий уровень владения профессиональными навыками, предусмотренными должностной

[1] Необходимо подчеркнуть выставляемую муниципальному служащему оценку эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, содержащуюся в графе «Оценка» таблицы, в соответствии с её описанием, представленным в графе «Описание» таблицы.

[2] Необходимо подчеркнуть выставляемую муниципальному служащему оценку квалификации, содержащуюся в графе «Оценка», в соответствии с описанием, представленным в графе «Описание» таблицы.

	инструкцией
Б (достаточный уровень)	При выполнении задач и подготовке документов муниципальный служащий продемонстрировал хорошие профессиональные знания и хороший уровень владения навыками, предусмотренными должностной инструкцией
В (недостаточный уровень)	При выполнении отдельных задач и подготовке ряда документов муниципальный служащий продемонстрировал слабые профессиональные знания и низкий уровень владения профессиональными навыками, предусмотренными должностной инструкцией

в) оценка профессиональных и личностных качеств (компетенций)[3]:

Оценка	Описание
1	2
А (высокий уровень)	Муниципальный служащий: продемонстрировал нацеленность на результат; хорошо работал в команде; проявил организованность на высоком уровне; проявил высокий уровень работоспособности. Муниципальный служащий, осуществляющий руководство и управление подчинёнными, ставил перед подчинёнными ясные и чёткие цели, а также реальные сроки их достижения, осуществлял контроль за выполнением задач, решил возникшие проблемы
Б (достаточный уровень)	Муниципальный служащий: продемонстрировал нацеленность на результат; нормально работал в команде; проявил организованность на хорошем уровне; проявил работоспособность. Муниципальный служащий, осуществляющий руководство и управление подчинёнными, ставил перед подчинёнными цели, а также реальные сроки их достижения, осуществлял контроль за выполнением задач, решил большинство возникших проблем
В (недостаточный уровень)	Муниципальный служащий: продемонстрировал нацеленность на процесс и низкую степень заинтересованности в

[3] Необходимо подчеркнуть выставляемую муниципальному служащему оценку профессиональных и личностных качеств, содержащуюся в графе 1 таблицы, в соответствии с описанием, представленным в графе 2 таблицы.

1	2
	достижении целей; не всегда эффективно работал в команде; зачастую проявлял плохую организованность; зачастую перекладывал ответственность на других; не всегда был исполнительным, в связи с чем требовал постоянного контроля; показал недостаточный уровень умения планировать свою деятельность; проявил низкий уровень работоспособности. Муниципальный служащий, осуществляющий руководство и управление подчинёнными, ставил перед подчинёнными нечёткие цели, не указывал сроки их достижения, осуществлял фрагментарный контроль

г) всесторонняя оценка[4]:

А	Б	В

Комментарии непосредственного руководителя:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____	_____	_____
(наименование должности непосредственного руководителя муниципального служащего)	(подпись)	(расшифровка подписи)

___ _____ 20___ г.

С отзывом ознакомлен(а) _____ _____ _____

(фамилия, инициалы)	(подпись муниципального служащего)	(дата ознакомления)

[4] Необходимо обвести итоговую оценку, выставляемую муниципальному служащему на основе оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, оценки квалификации, оценки профессиональных и личностных качеств.

Приложение 2
к Положению

СВЕДЕНИЯ
о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов, содержащиеся в годовых отчётах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

_____
(Ф.И.О. муниципального служащего)

_____
(наименование замещаемой должности)

1. Согласно должностной инструкции в служебные обязанности входит:
_____
_____
_____

2. Перечень изученных нормативных правовых актов, применяемых в служебной деятельности:_____
_____

3. Сведения о выполненных поручениях и подготовленных проектах документов:

1) выполненные поручения и результаты их выполнения:_____
_____
_____
_____

2) подготовленные проекты документов и результаты их применения:
_____
_____

4. Показатели результативности и эффективности служебной деятельности:
_____
_____
_____

5. Предложения с чётко выраженной позицией и обоснованными выводами по решению проблем и улучшению организации служебной деятельности:
_____
_____

_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(Ф.И.О. муниципального служащего)

Приложение 3
к Положению

Аттестационный лист
муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество _____
_____
2. Число, месяц и год рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
(когда и какое учебное заведение окончил,
_____
специальность и квалификация по образованию, ученая степень,
_____
ученое звание)
4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
_____
5. Стаж муниципальной службы, в том числе стаж государственной гражданской службы, периоды работы на воинских должностях и должностях правоохранительной службы (государственных должностях государственной службы) _____
6. Общий трудовой стаж _____
7. Результаты тестирования_____
8. Вопросы 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 _____
(соответствует замещаемой должности
_____
муниципальной службы; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)
_____
_____
_____
12. Рекомендации аттестационной комиссии _____

(о поощрении за успехи в работе, о повышении в должности, об улучшении

_____

деятельности муниципального служащего, о направлении на повышение квалификации)

_____

_____

_____

13. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов "за" _____, "против" _____.

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 ознакомился _____
(подпись муниципального служащего, дата)

М.П.