**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОРТКА**

Кондинского района

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от «» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 года |  |  | № \_\_\_ |

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации городского поселения Мортка |

В соответствии со статьей 18 Федерального закона [от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/extended/index.php?do4=document&id4=bbf89570-6239-4cfb-bdba-5b454c14e321) «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 8 закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры [от 20 июля 2007 года № 113-оз](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/extended/index.php?do4=document&id4=ed05bcac-dad3-4fb1-a650-193cad016cf0) «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», администрация городского поселения Мортка постановляет:

1. Утвердить:

1.1.Положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации городского поселения Мортка (приложение 1).

1.2. Форму аттестационного листа муниципального служащего (приложение 2).

2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с решением Совета депутатов городского поселения Мортка от 31 марта 2009 года № 48 «Об обнародовании нормативно- правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Мортка».

3 Считать утратившим силу постановление главы городского поселения Мортка от 14 июля 2008 года № 92 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании городское поселение Мортка».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального образования городского поселения Мортка Т.Л. Кунгурову.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава городского поселения Мортка |  | А.А. Тагильцев |

Приложение 1

к постановлению администрации городского поселения Мортка

от «» \_\_\_\_\_\_\_ 2018 год № \_\_\_\_

**Положение**

**о проведении аттестации муниципальных служащих**

**администрации городского поселения Мортка**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации городского поселения Мортка (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом [от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ](file:///C:\content\act\bbf89570-6239-4cfb-bdba-5b454c14e321.html) «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры [от 20 июля 2007 года № 113-оз](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/extended/index.php?do4=document&id4=ed05bcac-dad3-4fb1-a650-193cad016cf0) «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».

1.2. Целями Положения являются урегулирование порядка проведения аттестации муниципальных служащих, совершенствование деятельности органов местного самоуправления в области управления персоналом и расстановки кадров, формирование кадрового резерва, определения потребности в дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих.

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

1.4. Аттестация муниципального служащего проводится в форме (индивидуальное собеседование, тестирование и т.д.), не противоречащей действующему законодательству, определяемой аттестационной комиссией.

1.5. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

1.5.1. Замещающие должности муниципальной службы менее одного года.

1.5.2. Достигшие возраста 60 лет.

1.5.3. Беременные женщины.

1.5.4. 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.

1.5.5. Замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора.

**2. Организация проведения аттестации муниципальных служащих**

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

2.2. Не позднее, чем за 30 дней до даты проведения аттестации до муниципального служащего, подлежащего аттестации доводится информация о форме проведения аттестации.

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

2.4. В графике проведения аттестации указываются:

2.4.1. Наименование органа местного самоуправления, подразделения, в котором проводится аттестация.

2.4.2. Список муниципальных служащих, подлежащих аттестации.

2.4.3. Дата, время и место проведения аттестации.

2.4.4. Дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления.

2.5. 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.

2.6. Отзыв, предусмотренный пунктом 2.5 раздела 2 настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

2.6.1. Фамилия, имя, отчество.

2.6.2. Замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность.

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

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

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

2.8. Специалист ответственный за ведение кадрового делопроизводства в администрации городского поселения Мортка 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.

**3. Состав и порядок формирования аттестационной комиссии**

3.1. Состав аттестационной комиссии (далее – Комиссия) утверждается распоряжением администрации городского поселения Мортка (далее – правовой акт).

3.2. Комиссия создается не менее 4 человек. Срок полномочий Комиссии исчисляется с даты издания правового акта об утверждении персонального состава Комиссии.

3.3. В состав Комиссии включаются глава городского поселения Мортка и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из финансово –экономического отдела администрации городского поселения Мортка, отдела жизнеобеспечения администрации городского поселения Мортка).

3.4. В число приглашенных (без права принятия решения) включаются непосредственные руководители структурных подразделений администрации городского поселения Мортка, в которых муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы.

3.5. Представителем нанимателя (работодателем) может быть принято решение о включении в состав Комиссии представителей научных и образовательных учреждений осуществляющих деятельность на территории муниципального образования городского поселения Мортка.

3.6. При проведении аттестации муниципальных служащих, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы, в состав Комиссии входит глава муниципального образования городского поселения Мортка.

3.7. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.8. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

**4. Порядок проведения аттестации муниципального служащего**

4.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего на заседании 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 федеральным законодательством о муниципальной службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

4.2. 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 Комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание.

4.3. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и корректным по форме.

4.4. 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 органом местного самоуправления задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

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

4.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

4.6. Решение Комиссии принимается в отсутствии аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

4.7. На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом Комиссии, его членство в этой Комиссии приостанавливается.

**5. Результаты аттестации муниципального служащего**

5.1. По результатам аттестации в отношении муниципального служащего Комиссией выносится одно из следующих решений:

5.1.1. Соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

5.1.2. Не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

5.2. Комиссия вправе давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих, о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

5.3. Результаты аттестации сообщаются аттестованному муниципальному служащему непосредственно после подведения итогов голосования.

5.4. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, которые присутствовали 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.

5.5. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, которые присутствовали на заседании.

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

5.7. 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 аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия. По результатам аттестации Комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

5.8. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может 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.

5.9. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с федеральным законодательством.

Приложение 2

к постановлению администрации городского поселения Мортка

от «» \_\_\_\_\_20\_\_\_\_ № \_\_\_

Аттестационный лист

муниципального служащего

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Фамилия, имя, отчество | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Год, число и месяц рождения | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| звания | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | (когда и какую образовательную организацию окончил, специальность и направление подготовки, ученая степень, ученое звание) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| назначения на эту должность | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Стаж муниципальной службы | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Общий трудовой стаж | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| предыдущей аттестации | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | (выполнены, выполнены частично, не выполнены) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Решение аттестационной комиссии | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | (соответствует замещаемой должности муниципальной службы, не соответствует замещаемой должности муниципальной службы) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Рекомендации аттестационной комиссии | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | (о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе, в том числе о повышении в должности, об улучшении деятельности муниципального служащего, о направлении для получения дополнительного профессионального образования) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Количественный состав аттестационной комиссии | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | На заседании присутствовало | | | | | | | | |  | | | | членов аттестационной комиссии | | | | |
|  | Количество голосов за | | | | |  | | | | | , против | | |  | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 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 |  | « |  | | » | |  | | | 20 |  | года | |

|  |  |
| --- | --- |
| С аттестационным листом ознакомился |  |
|  | (подпись муниципального служащего, дата) |
| (место для печати органа местного  самоуправления муниципального образования) |  |