**Р Е Ш Е Н И Е**

**Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края**

30 января 2024 года г. Ипатово № 1

Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в органах местного самоуправления Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451778) от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [частью 2 статьи 8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=217208&dst=100030) Закона Ставропольского края от 24 декабря 2007 года №78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае», [Уставом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=212038&dst=100022) Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, Дума Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#P39) о проведении аттестации муниципальных служащих в органах местного самоуправления Ипатовского муниципального округа Ставропольского края.

2. Признать утратившим силу решение Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края от 22 февраля 2022 г. № 17 «Об утверждении положения о проведении аттестации муниципальных служащих в органах местного самоуправления Ипатовского городского округа Ставропольского края».

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на комитет Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края по местному самоуправлению, контролю за деятельностью органов и должностных лиц местного самоуправления, по защите прав граждан, охране общественного порядка и безопасности, казачеству и общественным объединениям.

4. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования (обнародования).

Исполняющий обязанности председателя

Думы Ипатовского муниципального округа

Ставропольского края, заместитель

председателя Думы Ипатовского

муниципального округа Ставропольского края Л.К. Балаба

Глава

Ипатовского муниципального округа

Ставропольского края В.Н. Шейкина

Утверждено

решением Думы

Ипатовского муниципального

округа Ставропольского края

от 30 января 2024г. № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении аттестации муниципальных служащих в органах местного самоуправления Ипатовского муниципального округа

Ставропольского края

1. Настоящее Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в органах местного самоуправления Ипатовского муниципального округа Ставропольского края (далее - Положение) определяет порядок проведения аттестации муниципальных служащих в органах местного самоуправления Ипатовского муниципального округа Ставропольского края (далее - муниципальные служащие).

2. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Ипатовского муниципального округа Ставропольского края (далее - должность муниципальной службы).

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

4. Аттестация муниципальных служащих в органах местного самоуправления Ипатовского муниципального округа Ставропольского края проводится в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451778) от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=217208) Ставропольского края от 24 декабря 2007 г. № 78-кз "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, а также настоящим Положением.

5. Аттестация муниципальных служащих Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, проводится аттестационной комиссией, состав которой утверждается постановлением председателя Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края.

6. Аттестация муниципальных служащих Контрольно-счетной комиссии Ипатовского муниципального округа Ставропольского края проводится аттестационной комиссией, состав которой утверждается приказом председателя Контрольно-счетной комиссии Ипатовского муниципального округа Ставропольского края.

7. Аттестация муниципальных служащих администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края проводится аттестационной комиссией, состав которой утверждается постановлением администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края.

8. Правовым актом органа местного самоуправления Ипатовского муниципального округа Ставропольского края о формировании аттестационной комиссии (далее соответственно - правовой акт, орган местного самоуправления) определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

Правовой акт должен содержать 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.

9. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, в том числе из подразделения кадров (ответственные за ведение кадровой работы) и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы. В состав аттестационной комиссии также включаются представители научных, образовательных и других организаций, являющиеся специалистами в соответствующих областях и видах профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, приглашаемые представителем нанимателя (работодателем) в качестве независимых экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

10. 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.

11. В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в органе местного самоуправления может быть создано несколько аттестационных комиссий.

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

13. На время аттестации муниципального служащего, входящего в состав аттестационной комиссии, его участие в этой комиссии приостанавливается.

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

15. В графике проведения аттестации указываются:

наименование соответствующего органа местного самоуправления, управления (отдела, комитета) со статусом юридического лица администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края (далее - управление (отдел, комитет) со статусом юридического лица администрации округа), в котором проводится аттестация;

список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

дата, время и место проведения аттестации;

дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных лиц за их представление.

16. 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.

Отзывы на руководителей управления (отдела, комитета) со статусом юридического лица администрации округа подписывает курирующий заместитель главы администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края и утверждает глава Ипатовского муниципального округа Ставропольского края.

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 деятельности муниципального служащего.

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

17. Муниципальные служащие, ответственные за кадровую работу в органах местного самоуправления, не менее чем за неделю до начала аттестации должны ознакомить каждого аттестуемого с представленным отзывом о его профессиональной деятельности за аттестационный период. При этом аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

18. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии.

В случае неявки муниципального служащего по уважительной причине на заседание аттестационной комиссии аттестация переносится на более поздний срок.

В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или его отказа от аттестации, муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

19. 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 дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период, аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

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

Профессиональная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим органом местного самоуправления, управлением (отделом, комитетом) со статусом юридического лица администрации округа, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться знания и умения муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и 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.

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

22. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого 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.

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

соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

24. 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.

25. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

26. Результаты аттестации заносятся в аттестационный [лист](#P115) муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению 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.

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

28. 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.

29. 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 аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

30. 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.

Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение

к Положению

о проведении аттестации

муниципальных служащих в органах

местного самоуправления Ипатовского

муниципального округа Ставропольского края,

утвержденного решением

Думы Ипатовского муниципального

округа Ставропольского края

от 30 января 2024г. № 1

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 какое учебное заведение окончил, специальность

и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Рекомендации аттестационной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(о поощрении муниципального служащего за достигнутые успехи в работе, в том числе о повышении в должности, а в случае необходимости -рекомендации об улучшении деятельности аттестуемого муниципального служащего)

11. Решение аттестационной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы,

не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

12. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

13. 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)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись муниципального служащего, дата)

(место печати органа

местного самоуправления)