

21.02.2014 № 24

Об утверждении положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации городского поселения

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации и Хабаровского края, во исполнение требований статьи 18 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Хабаровского края от 25.07.2007 № 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае», Уставом Эльбанского городского поселения Хабаровского края, Положением о муниципальной службе в администрации Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края утвержденным решением Совета депутатов Эльбанского городского поселения от 28.04.2012 № 341

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении аттестации муниципальных служащих Эльбанского городского поселения.
2. Постановление главы Эльбанского городского поселения от 09.04.2004 № 25 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих» считать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления Эльбанского городского поселения и разместить на официальном сайте администрации Эльбанского городского поселения в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения

И.А. Гудин

## УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы  
Эльбанского городского  
поселения

от 21.02.2014 № 24

### Положение о проведении аттестации муниципальных служащих Эльбанского городского поселения

#### Раздел 1. Общие положения

1.1. Аттестация муниципальных служащих поселения призвана способствовать совершенствованию деятельности администрации поселения по подбору, повышению квалификации и расстановке муниципальных служащих с целью обеспечения наиболее эффективной работы органов поселения по решению вопросов местного значения.

1.2. Аттестация муниципальных служащих проводится для определения уровня профессиональной подготовки, в том числе в целях установления соответствия аттестуемого замещаемой должности муниципальной службы, обеспечения возможности передвижения кадров, формирования резерва кадров для выдвижения на вышестоящие муниципальные должности муниципальной службы.

1.3. Основными квалификационными требованиями, определяющими при аттестации муниципальных служащих их уровень знаний и профессиональной подготовки, являются:

уровень специального профессионального образования;

стаж и опыт работы по специальности либо при замещении должности муниципальной службы, позволяющий приобрести знания и навыки, необходимые для осуществления муниципальной службы;

уровень знаний Конституции Российской Федерации, действующего федерального и краевого законодательства, Устава Эльбанского городского поселения и нормативных правовых актов поселения применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей;

знание своих должностных обязанностей, Положений о соответствующем отделе, секторе, а также знание Регламента работы администрации поселения;

степень самостоятельности при исполнении должностных обязанностей, результативность и качество их выполнения и ответственность за порученное дело;

умение организовать труд подчинённых, обеспечивать контроль за их работой, реально осуществляемый масштаб руководства, замещающих высшие, главные и ведущие и младшие должности муниципальной службы.

1.4. 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).

Раздел 2. Сроки проведения аттестации и состав аттестационных комиссий.

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

2.2. Для проведения аттестации муниципальных служащих формируется аттестационная комиссия поселения; утверждаются и согласовываются графики проведения аттестации; составляются списки муниципальных служащих, подлежащих аттестации, подготавливаются необходимые документы для аттестационной комиссии.

2.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются постановлением главы Эльбанского городского поселения.

В состав аттестационной комиссии включаются:

заместители главы администрации поселения,

руководители структурных подразделений администрации поселения по согласованию,

председатель Совета депутатов,

руководители структурных подразделений администрации Эльбанского городского поселения.

Раздел 3. Подготовка и порядок проведения аттестации

3.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) издается муниципальный правовой акт, содержащий положения:

1) О формировании аттестационной комиссии;

2) о составе аттестационной комиссии, сроке и порядке ее работы;

3) об утверждении графика проведения аттестации;

4) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

5) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

Представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации включается в состав аттестационной комиссии в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

В состав аттестационной комиссии могут включаться представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с

муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов.

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

В графике указываются:

наименование структурного подразделения, в котором проводится аттестация;

дата и время проведения аттестации;

дата предоставления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за такое представление руководителей соответствующих структурных подразделений администрации поселения.

3.3. 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.

Отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- 3) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;
- 4) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляются также отзыв о муниципальном служащем и его аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

3.4. Секретарь аттестационной комиссии не менее чем за 7 календарных дней 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 служебной деятельности за предшествующий период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

3.5. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии.

3.6. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа от

аттестации данный факт отражается в протоколе заседания аттестационной комиссии, который направляется в кадровую службу органа местного самоуправления для организации проведения служебной проверки в целях привлечения муниципального служащего к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

3.7. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, проводит с муниципальным служащим собеседование и, в случае необходимости, заслушивает сообщение руководителя структурного подразделения, в котором работает муниципальный служащий, о служебной деятельности муниципального служащего. Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым дополнительных сведений о его служебной деятельности за предшествующий период и его заявления о несогласии с представленным отзывом вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.

3.8. Оценка служебной деятельности муниципального служащего основывается на его соответствии квалификационным требованиям по замещению должности муниципальной службы, определении его участия в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением администрации поселения задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания муниципального служащего, опыт работы, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, повышение квалификации и переподготовка, а также, в отношении соответствующей группы должностей, организаторские способности.

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

3.10. 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 муниципальной должности муниципальной службы.

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

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

- 1) О соответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы;
- 2) О несоответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы.

3.12. 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.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, форма которого утверждается муниципальным правовым актом.

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на ее заседании.

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.

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 ее заседании.

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

3.14. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение:

- 1) О поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе;
- 2) О включении в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы;
- 3) О понижении муниципального служащего в должности с его согласия в срок не более одного года со дня аттестации.

По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

3.15. 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 превышающий 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 отпуска муниципального

служащего в месячный срок не засчитывается.

3.16. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

---

Глава городского поселения

И.А. Гудин