



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД УРАЙ
ХАНТЫ-МАНСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ - ЮГРА
ДУМА ГОРОДА УРАЙ**

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.10.2017

№ 6

**О Положении
«О проведении аттестации муниципальных служащих
Думы и Контрольно-счетной палаты города Урай»**

На основании статьи 18 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьи 8 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 N 113-оз "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре"

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих Думы и Контрольно-счетной палаты города Урай согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя».

Председатель Думы города Урай

Г.П. Александрова

Положение
«О проведении аттестации муниципальных служащих
Думы и Контрольно-счетной палаты города Урай»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о проведении аттестации муниципальных служащих Думы и Контрольно-счетной палаты города Урай (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих (приложения 2, 3 к Закону Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре").

2. Целями настоящего Положения являются урегулирование порядка проведения аттестации муниципальных служащих, совершенствование деятельности Думы и Контрольно-счетной палаты города Урай в области управления персоналом и расстановки кадров, формирование кадрового резерва, определение потребности в дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих.

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

4. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

- 1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- 2) достигшие возраста 60 лет;
- 3) беременные женщины;
- 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;
- 5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

II. Организация проведения аттестации муниципальных служащих

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

2. Для проведения аттестации муниципальных служащих представителем нанимателя (работодателем) издается правовой акт, содержащий положения:

- 1) о формировании аттестационной комиссии;
- 2) об утверждении графика проведения аттестации;
- 3) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- 4) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

3. График проведения аттестации ежегодно утверждается председателем Думы города Урай и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за один месяц до начала аттестации.

4. В графике проведения аттестации указываются:

- 1) наименование органа местного самоуправления, подразделения, в которых проводится аттестация;
- 2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- 3) дата, время и место проведения аттестации;
- 4) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления.

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.

6. Отзыв, предусмотренный пунктом 5 раздела II настоящего Положения, 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.

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

8. Должностное лицо, осуществляющее ведение кадровой работы в органе местного самоуправления, не менее чем за неделю до начала аттестации должна 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.

III. Состав и порядок формирования аттестационной комиссии

1. Аттестационная комиссия формируется правовым актом, которым определяется состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

2. В состав аттестационной комиссии включаются председатель Думы города Урай и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе ответственные за кадровое и юридическое обеспечение Думы и Контрольно-счетной палаты города Урай), и сотрудники подразделения по направлениям деятельности, соответствующим должностным обязанностям муниципального служащего, подлежащего аттестации.

В состав аттестационной комиссии могут включаться представители научных и образовательных организаций, других организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов.

2.1. Председателем Думы города Урай может быть принято решение о включении в состав аттестационной комиссии представителей общественной организации, осуществляющей деятельность на территории муниципального образования.

3. 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 федерального законодательства о государственной тайне.

4. В зависимости от отраслевых и функциональных должностных обязанностей муниципальных служащих в Думе и Контрольно-счетной палате города Урай может быть создано несколько аттестационных комиссий.

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

6. При проведении аттестации муниципальных служащих, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы, в состав аттестационной комиссии могут входить глава муниципального образования и уполномоченный представитель органов государственной власти автономного округа.

7. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

IV. Порядок проведения аттестации муниципального служащего

1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего на заседании аттестационной 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.

Аттестационная 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 аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание аттестационной комиссии.

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

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 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.

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

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.

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

V. Результаты аттестации муниципального служащего

1. По результатам аттестации в отношении муниципального служащего аттестационной комиссией выносятся одно из следующих решений:

- 1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- 2) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

2. 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, о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

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

4. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной 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.

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

5. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются председателю Думы города Урай не позднее чем через семь дней после ее проведения.

6. По результатам аттестации председатель Думы города Урай 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.

7. При отказе муниципального служащего от получения дополнительного профессионального образования или перевода на другую должность муниципальной службы председатель Думы города Урай 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.

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

Приложение к Положению
«О проведении аттестации муниципальных служащих
Думы и Контрольно-счетной палаты города Урай»

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 какую образовательную организацию

_____ окончил, специальность и направление подготовки, ученая степень, ученое звание)

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 _____

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии _____
(соответствует замещаемой

_____ должности муниципальной службы, не соответствует замещаемой

_____ должности муниципальной службы)

11. 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)

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)

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____
(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати органа
местного самоуправления
муниципального образования)