ГЛАВА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УГУТ
СУРГУТСКОГО РАЙОНА
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ-Проект

«_ » _____2017 года №
с. Угут

Об утверждение Положения о проведении
аттестации муниципальных служащих
администрации сельского поселения Угут

На основании статьи 18 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьи 8 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007№ 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации сельского поселения Угут согласно приложению.
2. Признать утратившими силу постановление главы сельского поселения Угут от 10.12.2010 № 86 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации сельского поселения Угут».
3. Обнародовать настоящее постановление и разместить на сайте органов местного самоуправления сельского поселения Угут.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Угут А.Н. Огородный

Приложение к постановлению
главы сельского поселения Угут
от «10» декабря 2010 № 86

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УГУТ

Статья 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о проведении аттестации (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономного округе - Югре» и определяет порядок проведения аттестации лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Угут (далее – муниципальные служащие).

2. Целями настоящего Положения являются урегулирование порядка проведения аттестации муниципальных служащих, совершенствование деятельности органов местного самоуправления 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).

Статья 2. Организация проведения аттестации муниципальных служащих

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

2. Для проведения аттестации муниципальных служащих главой сельского поселения Угут 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 главой сельского поселения Угут и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за один месяц до начала аттестации.

4. В графике проведения аттестации указываются:

1) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

2) дата, время и место проведения аттестации;

3) 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 частью 5 статьи 2 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. Специалист осуществляющий кадровую работу администрации сельского поселения Угут 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.

Статья 3. Состав и порядок формирования аттестационной комиссии

1. Проведение аттестации возлагается на аттестационную комиссию.

2. Аттестационная комиссия формируется и утверждается распоряжением администрации сельского поселения Угут, которым определяется состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

3. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие.

Также в состав аттестационной комиссии могут включаться преподаватель социальных и общественных дисциплин средней общеобразовательной школы, член Общественного совета при главе сельского поселения Угут.

4. 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.

5. В зависимости от отраслевых и функциональных должностных обязанностей муниципальных служащих в органе местного самоуправления может быть создано несколько аттестационных комиссий.

6. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Председатель аттестационной комиссии:

1) председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;

2) организует работу аттестационной комиссии;

3) распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

4) определяет по согласованию с членами аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов;

5) организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых муниципальных служащих;

6) осуществляет другие полномочия, связанные с проведением аттестации.

В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка) его полномочия осуществляет заместитель председателя.

Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

7. Секретарем аттестационной комиссии формируется перечень документов, которые представляются на рассмотрение аттестационной комиссии:

1) отзыв непосредственного руководителя об исполнении должностных обязанностей муниципальным служащим;

2) отчет о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;

3) аттестационные листы муниципального служащего за предыдущие аттестации (при наличии);

4) заявление муниципального служащего о несогласии с представленным отзывом его непосредственного руководителя (в случае его несогласия);

5) копия должностной инструкции работника.

8. При проведении аттестации муниципальных служащих, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы, в состав аттестационной комиссии может входить уполномоченный представитель органов государственной власти Сургутского района.

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

Статья 4. 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.

Статья 5. Результаты аттестации муниципального служащего

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

1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

2) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

2. Аттестационная комиссия может давать рекомендации представителю нанимателя муниципальных служащих администрации сельского поселения Угут:

1) о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности;

2) об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих;

3) 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 к Закону Ханты - Мансийского автономного округа – Югры от 12 июля 2007 года № 113-оз № «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты - Мансийском автономном округе – Югре», согласно приложению 2 Положения. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, которые присутствовали на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

Отказ либо уклонение муниципального служащего от подписи аттестационного листа удостоверяется должностным лицом, осуществляющим ознакомление муниципального служащего с указанным решением, а также лицами, присутствующими при этом.

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 по форме согласно приложению 3 Положения, 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. Протокол заседания аттестационной комиссии и отчет аттестационной комиссии по итогам аттестации муниципальных служащих администрации сельского поселения Угут представляются главе сельского поселения Угут не позднее чем через семь дней после ее проведения.

6. По результатам аттестации представитель нанимателя муниципальных служащих органов местного самоуправления сельского поселения Угут 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.

Принятые решения оформляются распоряжениями администрации сельского поселения Угут, проекты распоряжений готовятся Специалист осуществляющий кадровую работу администрации сельского поселения Угут.

7. 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.

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

Приложение 1
к Положению о проведении аттестации
муниципальных служащих в администрации
сельского поселения Угут

ОТЗЫВ
непосредственного руководителя
об исполнении должностных обязанностей муниципальным служащим

_____
(Ф.И.О. и должность непосредственного руководителя)

об исполнении должностных обязанностей _____
_____
(Ф.И.О. аттестуемого, замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации)

Дата назначения на должность _____.
Аттестуемый работает под моим непосредственным руководством _____ лет.

1. Профессиональные знания и опыт аттестуемого (знания и опыт работы по специальности, полученной в высшем или среднем специальном учебном заведении: знания федерального, окружного законодательства о местном самоуправлении, муниципальной службе, отраслевого законодательства применительно к выполнению должностных обязанностей; знания устава сельского поселения Угут, иных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления; своих должностных обязанностей; уровень компетентности, др.) _____
_____

2*. Деловые качества аттестуемого (дисциплинированность, уровень ответственности, инициативность, степень самостоятельности при исполнении должностных обязанностей, способность адаптироваться в новой ситуации, умение анализировать и выделять главное в своей деятельности, оперативность в принятии решений и контроль за их реализацией, организаторские способности, компетентность в вопросах муниципального управления, организация эффективной работы подчиненных, др.)_____
_____

3*. Личностные качества аттестуемого (пунктуальность, требовательность, вежливость, коммуникабельность, самокритичность, умение найти общий язык с коллегами, рациональное восприятие критики, способность разрешать конфликтную ситуацию. др.)
_____

*Руководителям структурных подразделений рекомендуется при оформлении отзыва на муниципального служащего не перечислять все вышеназванные качества, а из общего перечня выделять только характерные для аттестуемого муниципального служащего качества.

4. Повышение квалификации (место и дата прохождения последнего повышения квалификации)
_____

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

6. Результативность работы (оперативность, качество)

_____

7. Возможность профессионального и служебного продвижения (при каких условиях, на какую должность)
_____
_____

8. Замечания и пожелания аттестуемому: _____
_____

9. Мнение непосредственного руководителя о соответствии аттестуемого замещаемой должности муниципальной службы (полностью соответствует, в основном соответствует, не полностью соответствует, не соответствует)
_____
_____
_____

Примечание. При отрицательном отзыве к отзыву должны прилагаться документы, свидетельствующие о неудовлетворительном выполнении работы (некачественно подготовленные документы муниципальным служащим: обоснованные заявления, жалобы на некомпетентность муниципального служащего: документы, подтверждающие неспособность самостоятельно принимать решения, подготавливать проекты актов органов местного самоуправления, рассматривать обращения, выполнять иную работу вследствие недостаточной квалификации и др.)

Перечень прилагаемых документов:
_____
_____

Подпись непосредственного руководителя аттестуемого _____
Дата _____

Вышестоящий руководитель _____
(Ф.И.О., должность вышестоящего руководителя, утверждающего отзыв)
Подпись вышестоящего руководителя _____
Дата _____

С отзывом ознакомлен _____
(Ф.И.О. аттестуемого)

Подпись аттестуемого _____
Дата _____

Приложение 2
к Положению о проведении аттестации
муниципальных служащих в администрации
сельского поселения Угут

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. Вопрос к муниципальному служащему и краткие ответы на них
_____
_____
_____
_____
_____

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией
_____
_____
_____
_____
_____

9. Краткая оценка выполнения муниципальными служащими 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 _____ _____
Заместитель председателя
аттестационной комиссии _____ _____
Секретарь аттестационной
комиссии _____ _____
Члены
аттестационной комиссии _____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

Дата проведения аттестации _____

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

М.П.

Приложение 3
к Положению о проведении аттестации
муниципальных служащих в администрации
сельского поселения Угут

Протокол № ____
заседания аттестационной комиссии

Дата, место проведения

Председатель комиссии Ф.И.О.
Заместитель председателя Ф.И.О.
Секретарь комиссии Ф.И.О.
Члены комиссии Ф.И.О.
Присутствовали Ф.И.О.

Аттестационные материалы на _____
(Ф.И.О.)
_____
(должность, подразделение)
Сообщения руководителя подразделения, аттестуемого муниципального служащего
_____
Вопросы аттестуемому и ответы на них _____
_____
Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии _____
_____
Оценка деятельности аттестуемого _____
_____
Количество голосов «за» _____ Количество голосов «против» _____
Рекомендации аттестационной комиссии: _____
_____

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)

С протоколом ознакомился _____
(подпись муниципального служащего, дата)