



**Администрация Верховажского муниципального округа
Вологодской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.01.2023 **9**
от _____ № _____
с.Верховажье

Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области

В соответствии со статьей 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьей 4 закона Вологодской области от 9 октября 2007 года N 1663-ОЗ "О регулировании некоторых вопросов муниципальной службы в Вологодской области", в целях определения уровня профессиональной подготовки и соответствия занимаемой должности муниципальных служащих, руководствуясь Уставом Верховажского муниципального округа Вологодской области,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Верховажского муниципального района от 31.01.2022 № 61 «Об утверждении положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Верховажского муниципального района».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в печатном издании «Официальный вестник Верховажского муниципального округа» и подлежит размещению на официальном сайте Верховажского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (раздел «Администрация»).

**Глава Верховажского
муниципального округа**

А.В. Дубов

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Верховажского муниципального округа
от 11.01.2023 года № 9

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ ВЕРХОВАЖСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Вологодской области от 09.10.2007 № 1663-ОЗ "О регулировании некоторых вопросов муниципальной службы в Вологодской области" порядок проведения аттестации муниципальных служащих администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области (далее - аттестация).

1.2. Аттестация - оценка уровня профессиональной подготовки и соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы.

1.3. Аттестации подлежат муниципальные служащие, замещающие младшие, старшие, ведущие, главные и высшие должности муниципальной службы в администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области (далее - муниципальные служащие), предусмотренные реестром должностей муниципальной службы в Вологодской области.

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

1.5. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

а) замещающие должности муниципальной службы менее одного года. Срок замещения в должности муниципальной службы в целях аттестации исчисляется со дня назначения на соответствующую должность муниципальной службы;

б) достигшие возраста 60 лет;

в) беременные женщины;

г) 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;

д) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

1.6. Аттестация муниципальных служащих основывается на принципах:

- законности;

- объективности;

- гласности;

- обязательности прохождения аттестации;

- периодичности прохождения аттестации.

1.7. Результаты аттестации муниципального служащего используются для:

- оценки его служебной деятельности;

- определения направлений профессионального развития;
- обеспечения обоснованности и принимаемых представителем нанимателя (работодателем) решений на основе результатов оценки служебной деятельности муниципального служащего;
- формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в порядке должностного роста;
- стимулирования добросовестного исполнения должностных обязанностей и повышения профессионального уровня.

2. Создание аттестационной комиссии

2.1. Аттестацию муниципальных служащих осуществляет аттестационная комиссия (далее - аттестационная комиссия).

Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждается распоряжением администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области.

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

Председатель аттестационной комиссии руководит процессом аттестации муниципальных служащих и отвечает за ее проведение.

Заместитель председателя аттестационной комиссии замещает председателя в случае его отсутствия.

2.3. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) – Глава Верховажского муниципального округа Вологодской области и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе осуществляющие решение кадровых вопросов и правовое обеспечение), представитель профсоюзного органа.

В состав аттестационной комиссии могут входить представители иных органов местного самоуправления муниципальных образований области, представители научных и образовательных организаций, других организаций, приглашенные в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов. В работе аттестационной комиссии могут принимать участие по решению председателя комиссии представители органов государственной власти области (без права голоса).

2.4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

3. Подготовка к аттестации

3.1. Для проведения аттестации:

- утверждается график проведения аттестации;
- готовятся необходимые документы для аттестационной комиссии.

3.2. График проведения аттестации ежегодно утверждается распоряжением администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации. (приложение № 1 к настоящему Положению).

3.3. Не позднее чем за 14 календарных дней до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию предоставляется отзыв (служебная характеристика) на муниципального служащего, подлежащего аттестации, подготовленный и

подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

Отзыв (служебная характеристика) (приложение 2 к настоящему Положению) должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- перечень основных вопросов (документов) в решении (разработке) которых он принимал участие;
- мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности.

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

3.4. Муниципальный служащий, осуществляющий обязанности по решению кадровых вопросов в администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области не менее чем за 10 календарных дней до начала аттестации должен ознакомить аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом о его служебной деятельности за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв.

На каждого муниципального служащего, подлежащего аттестации, муниципальным служащим, осуществляющим обязанности по решению кадровых вопросов в администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области, заполняется аттестационный лист.

Документы, указанные в пункте 3.3 и абзаце втором настоящего пункта, могут быть подготовлены в форме электронного документа.

3.5. Для проведения аттестации муниципального служащего, занимающего должность муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, Управление организационно-контрольной и кадровой работы администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области совместно с непосредственным руководителем определяет возможность проведения оценки служебной деятельности муниципального служащего без использования сведений, составляющих государственную тайну. В этом случае аттестация муниципального служащего может проводиться аттестационной комиссией с участием лиц, не допущенных к государственной тайне.

В случае невозможности оценки служебной деятельности такого муниципального служащего без использования сведений, составляющих государственную тайну, состав комиссии формируется из числа лиц, допущенных к государственной тайне.

3.6. Представитель нанимателя (работодатель) – Глава Верховажского муниципального округа Вологодской области принимает меры по исключению возможности возникновения конфликта интересов у членов аттестационной комиссии исходя из имеющейся у него информации об их личной заинтересованности, которая может повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. Представителю нанимателя (работодателю) рекомендуется предупредить членов аттестационной комиссии о необходимости его информирования в случае возникновения у них личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Член аттестационной комиссии в случае выявления возможности возникновения у него конфликта интересов, связанного с участием в заседании комиссии или с

рассмотрением комиссией отдельных вопросов, не участвует при принятии соответствующего решения в данном заседании.

4. Порядок проведения аттестации

4.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя.

В случае если муниципальный служащий в день проведения аттестации отсутствует на служебном месте по уважительной причине, дата проведения аттестации переносится на более поздний срок. В случае неявки муниципального служащего на заседание комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", а аттестация переносится на более поздний срок.

4.2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя, о служебной деятельности аттестуемого. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей служебной деятельности за аттестационный период комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

Аттестуемый муниципальный служащий может принять участие в заседании комиссии в формате видеоконференции (при наличии технической возможности).

4.3. Служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед администрацией Верховажского муниципального округа Вологодской области ее структурным подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться профессиональные знания, в том числе получение дополнительного профессионального образования, опыт работы, отсутствие установленных фактов несоблюдения муниципальным служащим служебной дисциплины и ограничений, нарушения запретов, невыполнения требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции, а также организаторские способности.

4.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов.

Решение об оценке профессиональных и деловых качеств аттестуемого муниципального служащего, а также рекомендации комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов по противоположным мнениям аттестуемый муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается и в голосовании он не участвует.

5. Подведение итогов аттестации

5.1. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

5.2. Аттестационная комиссия вправе внести на рассмотрение представителя нанимателя (работодателя) следующие мотивированные рекомендации:

- 1) о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе, в том числе о повышении муниципального служащего в должности;
- 2) о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования;
- 3) об улучшении деятельности муниципального служащего в случае необходимости.

5.3. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего (приложение № 3 к настоящему Положению), подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на ее заседании и принявшими участие в голосовании, и сообщаются муниципальному служащему непосредственно после голосования.

После ознакомления с записями результатов голосования и рекомендаций комиссии аттестационный лист подписывается муниципальным служащим.

Аттестационный лист и отзыв на муниципального служащего, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

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

6. Решения, принимаемые по результатам аттестации

6.1. Результаты аттестации муниципального служащего представляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь календарных дней после ее проведения.

6.2. В течение 10 календарных дней после получения мотивированных рекомендаций аттестационной комиссии представитель нанимателя (работодатель) рассматривает их и принимает одно из следующих решений:

- 1) о поощрении муниципального служащего, в том числе о назначении его на вакантную должность муниципальной службы в порядке должностного роста (включении в кадровый резерв на замещение вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста);
- 2) о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования;
- 3) о понижении муниципального служащего с его согласия в должности муниципальной службы.

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 30 календарных дней со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

6.3. По истечении 30 календарных дней с момента проведения аттестации увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

6.4. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

Приложение N 2
к Положению
о порядке проведения
аттестации муниципальных служащих
администрации
Верховажского муниципального округа

ОТЗЫВ
на муниципального служащего,
подлежащего аттестации

1. _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) аттестуемого)
2. Дата рождения _____
3. Сведения об образовании, о повышении квалификации, переподготовке

(что и когда окончил)
4. Занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность _____.
в администрация - с _____ года.
5. Дата проведения и вывод последней аттестации _____
6. Краткая оценка выполнения работником рекомендаций предыдущей аттестации:

7. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых аттестуемый принимал участие

8. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности аттестуемого:

	Показатели, характеризующие качества муниципального служащего	Уровни <*>		
		В ысокий	С редний	Н изкий
	2	3	4	5
.	Качество законченной работы			
.	Своевременность выполнения должностных обязанностей, поручений, ответственность, результаты, эффективность			
.	Служебная этика, стиль делового общения			
.	Дисциплинированность, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка			
.	Умение работать в команде			
.	Организаторские способности			
.	Навыки самостоятельной работы без контроля со стороны			
.	Умение четко излагать свои мысли устно и письменно; умение убеждать			
.	Умение выступать перед аудиторией			
0.	Умение вести деловую переписку			
1.	Умение планировать рабочий день, выделять главные и второстепенные задачи			
2.	Умение принимать решение			
3.	Умение четко выполнять инструкции			
4.	Инициативность			
5.	Внимательность			
	Ответственность			

6.				
7.	Коммуникабельность			
8.	Аналитические способности			
9.	Гибкость мышления			
0.	Креативность			
1.	Настойчивость			
2.	Стрессоустойчивость			
3.	Самокритичность			
4.	Тактичность			
5.	Пунктуальность			

3. Мнение о соответствии аттестуемого замещаемой должности

муниципальной службы и предложения непосредственного руководителя (соответствует замещаемой должности муниципальной службы; соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста; соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы):

Подпись непосредственного руководителя <1> аттестуемого,
составившего отзыв _____ Дата _____
Вышестоящий _____ руководитель

(Ф.И.О., должность вышестоящего руководителя, утверждающего отзыв)
Подпись вышестоящего руководителя _____ Дата _____
С отзывом ознакомлен(а): _____

(Ф.И.О., аттестуемого)
Подпись аттестуемого _____ Дата _____

<*> Высокий уровень - качество проявляется всегда в любых видах деятельности и при любых обстоятельствах.

Средний уровень - побочные факторы влияют в 50% случаев профессиональной деятельности. Низкий уровень - качество не сформировано.

<1> В соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) муниципального служащего, подлежащего аттестации.

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 муниципальная должность, должность муниципальной службы на момент проведения 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 служащим рекомендаций предыдущей аттестации

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы; соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста (могут приниматься другие рекомендации в соответствии с пунктом 5.2. настоящего положения); соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии получения дополнительного профессионального образования; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____ против _____

12. 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)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(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)