



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
РЫБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
третьего созыва**

Р Е Ш Е Н И Е

от 28 апреля 2016 года

№ 89

**О внесении изменений
в решение Муниципального Совета
Рыбинского муниципального района
от 29.11.2007 № 213 «О Положении о проведении
аттестации муниципальных служащих
в Рыбинском муниципальном районе»**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Ярославской области от 27.06.2007 № 46-з "О муниципальной службе в Ярославской области", статьей 22 Устава Рыбинского муниципального района, Муниципальный Совет Рыбинского муниципального района

Р Е Ш И Л:

1. Внести в решение Муниципального Совета Рыбинского муниципального района от 29.11.2013 № 213 «О Положении о проведении аттестации муниципальных служащих в Рыбинском муниципальном районе», изложив приложение в редакции приложения к настоящему решению.
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Новая жизнь».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по вопросам местного самоуправления (председатель комиссии - Е.В.Фёдорова).

**Председатель Муниципального Совета
Рыбинского муниципального района**

А.В.Мальшев

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В РЫБИНСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящим Положением в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Ярославской области от 27.06.2007 № 46-з "О муниципальной службе в Ярославской области" определяется общий порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Рыбинского муниципального района.

Органы местного самоуправления Рыбинского муниципального района вправе принимать муниципальные правовые акты о проведении аттестации муниципальных служащих в соответствии с Законом Ярославской области Закон ЯО от 27.06.2007 № 46-з "О муниципальной службе в Ярославской области" и настоящим положением.

2. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

3. Основными задачами аттестации являются:

- определение служебного соответствия муниципального служащего занимаемой должности;

- выявление перспективы использования потенциальных способностей муниципального служащего, стимулирования роста его профессиональной компетентности;

- определение необходимости получения муниципальным служащим дополнительного профессионального образования;

- обеспечение возможности долгосрочного планирования передвижения кадров, а также своевременного освобождения муниципального служащего от должности или перевода его на менее квалифицированную работу.

4. Аттестация муниципальных служащих проводится один раз в три года.

Аттестации не подлежат муниципальные служащие в случаях, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

1. Для проведения аттестации муниципальных служащих правовым актом соответствующего органа местного самоуправления Рыбинского муниципального района формируется состав аттестационной комиссии и утверждается график проведения аттестации.

Кадровой службой органа местного самоуправления (его структурного подразделения), а в случае отсутствия кадровой службы - специалистом, в компетенцию которого входит проведение кадровой работы в органе местного самоуправления Рыбинского муниципального района (его структурном подразделении) (далее - кадровая служба), составляются списки муниципальных служащих, подлежащих аттестации, и подготавливаются необходимые документы для аттестационной комиссии.

Аттестация проводится по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности, с использованием индивидуального

собеседования, тестирования.

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

В состав аттестационной комиссии включаются представители кадровой и юридической служб органа местного самоуправления Рыбинского муниципального района, в котором аттестуемый муниципальный служащий замещает должность (далее - соответствующий орган местного самоуправления). В случае отсутствия в соответствующем органе местного самоуправления кадровой и (или) юридической служб в состав аттестационной комиссии включаются представители указанных служб органа местного самоуправления Рыбинского муниципального района, к компетенции которого в соответствии с Уставом Рыбинского муниципального района и иными муниципальными правовыми актами относятся вопросы муниципальной службы.

В состав аттестационной комиссии по согласованию включаются депутаты Муниципального Совета Рыбинского муниципального района.

При наличии в органах местного самоуправления Рыбинского муниципального района профсоюзной организации в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

В состав аттестационной комиссии могут включаться представители научных, образовательных и других организаций, приглашаемые по запросу соответствующего органа местного самоуправления Рыбинского муниципального района в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой (без указания персональных данных экспертов), а также представители Общественной палаты Рыбинского муниципального района, Совета Ветеранов Рыбинского муниципального района (далее соответственно – общественная палата, совет ветеранов). В случае включения в состав аттестационной комиссии независимых экспертов и представителей общественной палаты (совета ветеранов) их общее число составляет не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

Кандидатуры представителей общественной палаты (совета ветеранов) для включения в состав аттестационной комиссии представляются председателем общественной палаты (совета ветеранов) по запросу соответствующих органов местного самоуправления Рыбинского муниципального района.

3. График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого Муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации. В данном графике указываются:

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

4. Не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв на подлежащего аттестации муниципального служащего, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный представителем нанимателя (работодателем).

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, в решении которых принимал участие муниципальный служащий;
- 4) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств муниципального служащего и результатов служебной деятельности.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию

представляются также отзыв о муниципальном служащем и его аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

Кадровая служба соответствующего органа местного самоуправления Рыбинского муниципального района не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого муниципального служащего с представленным отзывом о его служебной деятельности. 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.

III. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ И ЕЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего. В случае неявки Муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения муниципального служащего и, в случае необходимости, его непосредственного руководителя 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.

2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств Муниципального служащего применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

Оценка служебной деятельности муниципального служащего основывается на его соответствии квалификационным требованиям по замещаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (органом местного самоуправления Рыбинского муниципального района) задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться результаты оценки профессиональных качеств муниципального служащего, опыт работы, получение дополнительного профессионального образования, а также организаторские способности (при замещении руководящих должностей).

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

Решение об оценке профессиональных и личностных качеств муниципального служащего, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются 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.

Проходящий аттестацию муниципальный служащий, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.

4. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует. 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.

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

Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования. Материалы аттестации передаются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через три дня после ее проведения.

5. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего (форма прилагается), который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии. Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку. Другие документы по результатам аттестации не оформляются.

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

6. 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.

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 судебном порядке.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год рождения _____

3. Сведения об образовании, о получении дополнительного профессионального образования (по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки) _____

(когда и какую образовательную организацию окончил, документы об образовании

и (или) о квалификации, ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения (утверждения) на эту должность _____

5. Общий трудовой стаж (в том числе стаж муниципальной службы) _____

6. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них _____

7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____

8. Предложения, высказанные муниципальным служащим _____

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации _____

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Оценка служебной деятельности муниципального служащего

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы; соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности;
не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии _____

Количество голосов за _____ ,
против _____

12. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) _____

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 и дата)

(место для печати органа местного самоуправления)