РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ

ТУНКИНСКИЙ РАЙОН

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

«КЫРЕНСКОЕ»

# РЕШЕНИЕ

«23» октября 2022 г. с.Кырен 8.3.

**Об утверждении положения об аттестации муниципальных служащих**

**в муниципальном образовании сельское поселение «Кыренское»**

 В соответствии с [Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063), [Законом Республики Бурятия от](http://docs.cntd.ru/document/802045191) 10.09.2007 № 2431 –III «О муниципальной службе в Республике Бурятия», Уставом муниципального образования сельское поселение «Кыренское» Совет депутатов муниципального образования «Кыренское» решил**:**

1. Утвердить положение «Об аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании «Кыренское» (Приложение).

2. Создать аттестационную комиссию в количестве 4 человек в следующем составе:

- Л.Ю. Абдрахманова, Глава Администрации МО СП «Кыренское», председатель комиссии;

- А.Н. Бадлуев, специалист по юридическим вопросам МО СП «Кыренское», секретарь комиссии;

- И.А. Хусаев, депутат МО СП «Кыренское»

- В.В. Арданов, депутат МО СП «Кыренское»

3. Признать утратившим силу Решение Совета депутатов МО СП «Кыренское» от 25.04.2011 № 11 «Об утверждении положения «Об аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании сельское поселение «Кыренское»

4. Обнародовать настоящее Решение согласно Уставу поселения.

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его государственной регистрации.

Глава поселения

Председатель Совета депутатов

А МО СП «Кыренское» Л.Ю. Абдрахманова

Приложение

к Решению Совета депутатов

МО СП «Кыренское»

От 23.10.2023 № 8.3.

**Положение об аттестации муниципальных служащих**

**в муниципальном образовании сельское поселение «Кыренское»**

**I. Общие положения**

1. Положение регламентирует порядок проведения аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании сельское поселение «Кыренское».

2. Цели аттестации:

совершенствование деятельности аппарата;

улучшение подбора и расстановки кадров;

получение дополнительного профессионального образования и ответственности за результаты принимаемых решений;

предупреждение коррупции в аппарате;

развитие инициативы и творческой активности.

При аттестации оцениваются профессиональные, деловые и личностные качества муниципальных служащих и делается вывод об их соответствии замещаемой должности.

3. Основные задачи аттестации:

определение служебного соответствия муниципального служащего замещаемой должности;

выявление перспективы использования потенциальных возможностей муниципальных служащих;

определение необходимости дополнительного профессионального образования муниципального служащего;

обеспечение возможности долгосрочного планирования ротации кадров.

4. При проведении аттестации аттестационная комиссия руководствуется Федеральным [законом](http://zakon.scli.ru/) «О муниципальной службе в Российской Федерации», [Законом](http://zakon.scli.ru/) Республики Бурятия «О муниципальной службе в Республике Бурятия», уставом поселения и положением о структурных подразделениях органов местного самоуправления, должностными инструкциями работников, замещающих муниципальные должности, и служебными характеристиками на служащего.

**II. Сроки проведения аттестации, образование и состав аттестационных комиссий**

1. Сроки и графики проведения аттестации утверждаются Главой поселения и доводятся до сведения аттестуемых муниципальных служащих за один месяц до начала аттестации. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

2. В соответствии с федеральным законом 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).

3. Для проведения аттестации утверждается аттестационная комиссия в составе: председатель, секретарь, члены аттестационной комиссии. Состав аттестационной комиссии должен обеспечивать объективное, демократическое рассмотрение и оценку деятельности аттестуемого работника, принципиальный подход ко внесению соответствующих рекомендаций по результатам аттестации.

4. В состав аттестационных комиссий входят Глава поселения, представитель юридической службы, независимые эксперты.

5. Состав аттестационной комиссии формируется и возглавляется Главой поселения.

**III. Порядок проведения аттестации**

1. На каждого работника, подлежащего аттестации, за две недели до начала аттестации представляется служебная характеристика-отзыв (представление), подготовленная его непосредственным руководителем.

2. В характеристике должны быть отражены следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество;

2) год рождения;

3) замещаемая должность и дата назначения на эту должность;

4) образование (что, когда окончил, специальность);

5) общий трудовой стаж, в том числе стаж работы по специальности, стаж на муниципальной службе;

6) наличие ученой степени, ученого звания, научных публикаций и практических работ;

7) основные проблемы, в решении которых принимает участие;

8) характер участия в выполнении отдельных работ и заданий;

9) оценка профессиональных и личностных качеств;

10) сведения о получении дополнительного профессионального образования;

11) оценка результатов труда;

12) общая характеристика руководителем аттестуемого.

При последующих аттестациях в аттестационную комиссию представляется аттестационный лист предыдущей аттестации.

3. Аттестуемый муниципальный служащий должен быть заранее, не позднее чем за неделю до начала аттестации, ознакомлен с представленной на него характеристикой.

4. Аттестация проводится в присутствии руководителя структурного подразделения, в котором работает аттестуемый муниципальный служащий.

Аттестационная комиссия заслушивает сообщение аттестуемого муниципального служащего о его работе и рассматривает представленные материалы.

При неявке аттестуемого муниципального служащего по уважительной причине (командировка, болезнь, отпуск) аттестационная комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

5. В ходе заседания аттестационная комиссия ведет протокол, который должен содержать следующие позиции:

1) наименование органа местного самоуправления и соответствующего структурного подразделения;

2) фамилию, имя отчество и подпись председателя аттестационной комиссии, присутствующих членов аттестационной комиссии, приглашенных;

3) повестку заседания;

4) сообщение руководителя аттестуемого муниципального служащего;

5) вопросы аттестуемому работнику и ответы (кратко);

6) рекомендации аттестационной комиссии.

Протокол заверяется подписью председателя и секретаря аттестационной комиссии.

6. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

Кроме того, аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе, в том числе о повышении его в должности, а в случае необходимости – рекомендации об улучшении деятельности аттестуемого муниципального служащего. При этом аттестационной комиссией указываются мотивы, в соответствии с которыми даны эти рекомендации.

7. Оценка деятельности работника и рекомендации аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием, при котором аттестуемый муниципальный служащий отсутствует.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов. Результаты аттестации определяются большинством голосов. При равенстве голосов аттестуемый муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности.

При аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый муниципальный служащий не участвует в голосовании.

8. Результаты аттестации сообщаются аттестационному муниципальному служащему непосредственно после подведения итогов голосования и заносятся в аттестационный лист, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании. [Форма](http://zakon.scli.ru/) аттестационного листа прилагается.

С аттестационным листом муниципальный служащий знакомится под роспись.

9. Материалы аттестации передаются Главе поселения. Аттестационный лист и характеристика - отзыв на муниципального служащего, прошедшего аттестацию, хранятся в личном деле муниципального служащего.

**IV. Решения, принимаемые по результатам аттестации**

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

2. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы Глава поселения 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.

3. Рассмотрение трудовых споров, связанных с проведением аттестации, осуществляется в соответствии с федеральным законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

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

**Приложение**

к положению об аттестации муниципальных служащих

в муниципальном образовании сельское поселение «Кыренское»

 **АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании и получении дополнительного профессионального образования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(что окончил, специальность, ученая степень, звание)

4. Замещаемая должность (дата назначения, избрания, утверждения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Общий трудовой стаж, в том числе стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Вопросы к аттестуемому и ответы (кратко): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Замечания и предложения членов аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Рекомендации, высказанные аттестуемому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Краткая оценка выполнения решений предыдущей аттестации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. а) оценка деятельности аттестуемого:

соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

не соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

б) количество голосов: за \_\_\_\_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

11. Мотивы рекомендаций аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

12. Примечание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель аттестационной комиссии: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) |
| Секретарь: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) |
| Члены: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) |
|  |  |
|  |  |

Дата аттестации

Ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись аттестуемого)

13. Решение Главы поселения по итогам аттестации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_