



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ МАЛОПУРГИНСКИЙ РАЙОН
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ПИЧИ ПУРГА ЁРОСЛЭН КИВАЛТЭТЭЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «24» марта 2023 года

№ 232

с. Малая Пурга

**Об утверждении Положения о проведении аттестации
муниципальных служащих муниципального образования
«Муниципальный округ Малопургинский район
Удмуртской Республики»**

В целях определения соответствия замещаемым должностям муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики», стимулирования роста их профессионального уровня, проверки соответствия их квалификационным требованиям, руководствуясь Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Удмуртской Республики от 20 марта 2008 года № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» **постановляет:**

Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения аттестации муниципальных служащих муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики».

Глава Малопургинского района



С. В. Юрин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Малопургинский район
Удмуртской Республики»
от 24 марта 2023 года № 232

Положение
о проведении аттестации муниципальных служащих
в муниципальном образовании «Муниципальный округ
Малопургинский район Удмуртской Республики».

Раздел 1. Общие положения.

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 7 статьи 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Удмуртской Республики от 20 марта 2008 года № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» (далее – Закон «О муниципальной службе в Удмуртской Республике») и определяет порядок проведения аттестации лиц, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» (далее – муниципальные служащие).

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

3. Аттестация призвана способствовать формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в порядке должностного роста, повышению профессионального уровня муниципальных служащих и оценке их профессиональной служебной деятельности, стимулированию добросовестного исполнения должностных обязанностей, определению направлений профессионального развития муниципальных служащих, а также обеспечению обоснованности принимаемых работодателем решений на основе результатов оценки профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих.

4. В ходе аттестации осуществляется оценка профессиональной служебной деятельности муниципального служащего исходя из следующих характеристик:

1) участие муниципального служащего в решении (разработке) вопросов (документов), направленных на реализацию задач, стоящих перед соответствующим структурным подразделением или муниципальным органом;

2) сложность выполняемой муниципальным служащим профессиональной служебной деятельности, ее эффективность и результативность;

3) соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения работодателя к специальности, направлению подготовки;

4) 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.

5. Организацию и обеспечение проведения аттестации осуществляет МКУ «Единая кадровая служба «Малопургинский район» (далее по тексту – Кадровая служба). Кадровая служба готовит распоряжение главы муниципального образования о проведении аттестации.

6. Аттестации не подлежат 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 ребёнком до достижения им возраста трёх лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;
- 5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

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

8. До истечения трёх лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация муниципального служащего.

9. Внеочередная аттестация может проводиться вне зависимости от сроков проведения предыдущей аттестации. Внеочередная аттестация муниципального служащего может проводиться:

а) по соглашению сторон трудового договора с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;

б) по решению главы муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики», принятого в установленном порядке:

- о сокращении должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики»;

- об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

10. Инициатива о проведении внеочередной аттестации по соглашению сторон трудового договора с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего может исходить от работодателя или муниципального служащего. В случае согласия одной из сторон трудового договора с инициативой другой стороны трудового договора о проведении внеочередной аттестации издается правовой акт органа местного самоуправления о проведении внеочередной аттестации. Муниципальный служащий, выступивший с инициативой о проведении в отношении его внеочередной аттестации, направляет в Кадровую службу заявление на имя работодателя с указанием причин, послуживших основанием для проведения внеочередной аттестации. Проект решения работодателя с указанием причин, послуживших основанием для проведения внеочередной аттестации, направляется непосредственным руководителем муниципального служащего в Кадровую службу в 3-дневный срок со дня согласования проекта такого решения с муниципальным служащим.

11. По результатам внеочередной аттестации муниципальным служащим, имеющим преимущественное право на замещение должности муниципальной службы, могут быть предоставлены для замещения иные должности муниципальной службы.

Раздел 2. Организация проведения аттестации.

12. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению главы муниципального образования издается распоряжение, содержащее 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.

13. Аттестационная комиссия формируется распоряжением главы муниципального образования. Указанным распоряжением определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок её работы.

14. В состав аттестационной комиссии включаются глава муниципального образования и уполномоченные им муниципальные служащие (заместители главы

Администрации по курируемым направлениям, начальники Управлений), а также директора муниципальных учреждений, подведомственных администрации по вопросам муниципальной службы и кадрам и правовым вопросам.

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

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

17. Для проведения аттестации муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей, по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, Кадровой службой совместно с непосредственным руководителем определяется возможность проведения оценки профессиональной служебной деятельности муниципального служащего без использования сведений, составляющих государственную тайну. В этом случае аттестация может проводиться аттестационной комиссией с участием лиц, не допущенных к государственной тайне.

18. График проведения аттестации составляется Кадровой службой с учетом мнения непосредственного руководителя аттестуемого муниципального служащего, даты проведения предыдущей аттестации и ежегодно утверждается главой муниципального образования и доводится до сведения каждого аттестуемого, не менее чем за месяц до начала аттестации.

19. В графике проведения аттестации указываются:

- 1) наименование органа местного самоуправления, структурные 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 структурных подразделений органа местного самоуправления.

20. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляются: 1) отзыв, подписанный непосредственным руководителем аттестуемого муниципального служащего и утвержденный вышестоящим руководителем; 2) аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации (при наличии).

21. Отзыв, предусмотренный пунктом 20 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.

22. К отзыву, составленному по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, прилагаются должностная инструкция муниципального служащего и сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за аттестационный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

23. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации (при наличии).

24. Кадровая служба 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.

Раздел 3. Проведение аттестации.

25. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. 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 указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

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

27. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

28. Профессиональная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением задач, сложности выполняемой им работы, её эффективности и результативности.

29. При этом должны учитываться результаты исполнения должностных обязанностей муниципальным служащим, его профессиональные знания и опыт работы, соблюдение им служебной дисциплины и ограничений, отсутствие нарушений запретов, невыполнения требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, — также организаторские способности.

30. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей её членов.

31. 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.

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

33. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

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

34. Аттестационная комиссия может давать рекомендации:

- 1) о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе;
- 2) о повышении их в должности;
- 3) об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих;
- 4) о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования по программе, направленной на получение профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также в целях дальнейшего профессионального развития и должностного роста;
- 5) о включении муниципального служащего в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста.

35. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

36. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

37. Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

38. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

39. Секретарь аттестационной комиссии ведёт протокол заседания комиссии, в котором фиксирует её решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

40. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются главе муниципального образования не позднее чем через семь дней после её проведения.

41. После проведения аттестации по её результатам главой муниципального образования издаётся распоряжение:

- 1) о поощрении муниципального служащего;
- 2) о понижении в должности с согласия муниципального служащего в течение срока, определённого Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

42. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или переводом с его согласия на другую должность муниципальной службы 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.

43. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

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

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии учёной степени,
учёного звания _____

(когда и какое учебное заведение

_____ окончил, специальность и квалификация по образованию, учёная

_____ степень, учёное 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. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

12. Рекомендации _____

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) _____

Приложение 2
к Положению о проведении аттестации
муниципальных служащих
в муниципальном образовании
«Муниципальный округ
Малопургинский район
Удмуртской Республики»

Утверждаю

Руководитель _____

(наименование структурного подразделения)

_____ (ФИО, подпись)

"__" _____ 20__ г.

Отзыв

об исполнении муниципальным служащим

должностных обязанностей в 20__ году

или за период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

1. Фамилия, имя, отчество

2. Замещаемая должность муниципальной службы и дата назначения на должность

3. Сведения об основных задачах (документах), в решении (подготовке) которых муниципальный служащий принимал участие, в том числе информация о конкретных документах, неисполненных или исполненных с нарушением сроков

4. Оценка эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности¹

Оценка	Описание
А (очень высокий уровень)	Муниципальным служащим на очень высоком профессиональном уровне выполнены задачи и подготовлены документы.
Б (высокий уровень)	Муниципальным служащим на высоком профессиональном уровне выполнены задачи и подготовлены документы.

¹ Необходимо подчеркнуть выставляемую муниципальному служащему оценку эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, содержащуюся в левом столбце таблицы, в соответствии с ее описанием, представленным в правом столбце таблицы.

В (достаточный уровень)	Муниципальным служащим на хорошем профессиональном уровне выполнены задачи и подготовлены документы.
Г (недостаточный уровень)	Муниципальным служащим на низком профессиональном уровне выполнен ряд задач и подготовлены некоторые документы. Эффективность и результативность нестабильные.
Д (неудовлетворительный уровень)	Муниципальным служащим не выполнены и не подготовлены или на очень низком профессиональном уровне выполнены и подготовлены задачи и документы.

5. Оценка квалификации²

Оценка	Описание
А (очень высокий уровень)	При выполнении задач и подготовке документов муниципальный служащий продемонстрировал глубокие профессиональные знания и владение в совершенстве профессиональными навыками сверх объема профессиональных знаний и навыков, предусмотренного должностным регламентом.
Б (высокий уровень)	При выполнении задач и подготовке документов муниципальный служащий продемонстрировал глубокие профессиональные знания и высокий уровень владения профессиональными навыками, предусмотренными должностным регламентом.
В (достаточный уровень)	При выполнении задач и подготовке документов муниципальный служащий продемонстрировал хорошие профессиональные знания и хороший уровень владения навыками, предусмотренными должностным регламентом.
Г (недостаточный уровень)	При выполнении отдельных задач и подготовке ряда документов муниципальный служащий продемонстрировал слабые профессиональные знания и низкий уровень владения профессиональными навыками, предусмотренными должностным регламентом.
Д (неудовлетворительный уровень)	При выполнении задач и подготовке документов муниципальный служащий не продемонстрировал или продемонстрировал очень слабые профессиональные знания и очень плохой уровень владения профессиональными навыками, предусмотренными должностным регламентом.

² Необходимо подчеркнуть выставляемую муниципальному служащему оценку квалификации, содержащуюся в левом столбце таблицы, в соответствии с описанием, представленном в правом столбце таблицы.

6. Оценка профессиональных и личностных качеств (компетенций)³

Оценка	Описание
А (очень высокий уровень)	<p>Муниципальный служащий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировал высокую ориентацию на результат и заинтересованность в достижении поставленных целей; - продемонстрировал эффективную работу в команде; - проявил высокую организованность, - проявил очень высокую работоспособность. <p>Муниципальный служащий, осуществляющий руководство и управление подчиненными, ставил перед подчиненными ясные и четкие цели, а также реальные сроки их достижения, осуществлял эффективный контроль за выполнением задач, решил возникшие проблемы.</p>
Б (высокий уровень)	<p>Муниципальный служащий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировал ориентацию на результат; - хорошо работал в команде; - проявил высокую организованность; - проявил высокую работоспособность. <p>Муниципальный служащий, осуществляющий руководство и управление подчиненными, ставил перед подчиненными ясные и четкие цели, а также реальные сроки их достижения, осуществлял контроль за выполнением задач, решил возникшие проблемы.</p>
В (достаточный уровень)	<p>Муниципальный служащий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировал ориентацию на результат; - нормально работал в команде; - проявил хорошую организованность; - проявил работоспособность. <p>Муниципальный служащий, осуществляющий руководство и управление подчиненными, ставил перед подчиненными цели, а также реальные сроки их достижения, осуществлял контроль за выполнением задач, решил большинство возникших проблем.</p>
Г (недостаточный уровень)	<p>Муниципальный служащий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировал ориентацию на процесс и низкую заинтересованность в достижении целей; - не всегда эффективно работал в команде; - зачастую проявлял плохую организованность; - зачастую перекладывал ответственность на других; - не всегда был исполнительным, в связи с чем требовал постоянного контроля; - проявил затруднения с планированием своей деятельности; - проявил низкую работоспособность.

³ Необходимо подчеркнуть выставляемую муниципальному служащему оценку профессиональных и личностных качеств, содержащуюся в левом столбце таблицы, в соответствии с описанием, представленным в правом столбце таблицы.

	Муниципальный служащий, осуществляющий руководство и управление подчиненными, ставил перед подчиненными нечеткие цели, не ставил сроки их достижения, осуществлял фрагментарный контроль.
Д (неудовлетворительный уровень)	Муниципальный служащий: - продемонстрировал отсутствие ориентации на результат и процесс; - не взаимодействовал с коллегами, когда это было необходимо, при выполнении задач и подготовке документов; - проявил очень низкую работоспособность; - проявил необдуманность в действиях; - проявил безответственность и был неисполнительным; - проявил полное отсутствие самостоятельности при решении проблем, по каждому вопросу прибегал к помощи непосредственного руководителя. Муниципальный служащий, осуществляющий руководство и управление подчиненными, не ставил перед подчиненными цели, не контролировал их достижение, не давал ясных ответов на вопросы подчиненных, проявил неспособность решить возникшие проблемы.

7. Всесторонняя оценка⁴

А	Б	В	Г	Д
---	---	---	---	---

Комментарии непосредственного руководителя

(непосредственный руководитель)

(должность, ФИО, подпись)

"__" _____ 20__ г.

С отзывом ознакомлен: _____

(муниципальный служащий)

(ФИО, подпись)

"__" _____ 20__ г.

⁴ Необходимо обвести итоговую оценку, выставляемую муниципальному служащему на основе оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, оценки квалификации, оценки профессиональных и личностных качеств.