СОВЕТ ДЕПУТАТОВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПИРИНЕМСКОЕ»

Пинежского муниципального района

Архангельской области

Пятого созыва (21-е внеочередное заседание)

РЕШЕНИЕ

от 31.08.2021 года № 139

д. Пиринемь

**Об утверждении Положения о проведении аттестации**

**муниципальных служащих МО «Пиринемское».**

В соответствии с законом Архангельской области от 29.10. 2008 года

№ 593-30-ОЗ, (глава 3 Аттестация муниципальных служащих в Архангельской области), Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения «Пиринемское» Пинежского муниципального района Архангельской области

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШАЕТ:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих МО «Пиринемское».

2. Решение Совета депутатов МО «Пиринемское» от 01.04.2009 г. № 24 «О рассмотрении и утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих МО «Пиринемское» признать утратившим силу.

3. Утвердить Порядок тестирования, проводимого в ходе аттестации муниципальных служащих администрации МО «Пиринемское».

4. Утвердить Положение об аттестационной комиссии по аттестации муниципальных служащих администрации МО «Пиринемское».

5. Настоящее решение опубликовать в информационном бюллетене МО «Пиринемское» и разместить на официальном сайте администрации МО «Пинежский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Настоящее решение вступает в законную силу с момента его официального опубликования (обнародования), если иное не предусмотрено законами Архангельской области.

Глава муниципального образования Н.Б. Валькова

Председатель Совета депутатов В.Т. Осюкова

Утверждено

решением Совета депутатов

МО «Пиринемское» от 31.08.2021 № 139

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**МО «ПИРИНЕМСКОЕ»**

**Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

**Статья 1. Аттестация муниципальных служащих.**

1. Аттестация муниципальных служащих проводится в целях определения их соответствия замещаемым должностям муниципальной службы.

2. Аттестация муниципальных служащих является составной частью  
кадровой работы в муниципальном образовании «Пиринемское».

**Статья 2. Пределы аттестации муниципальных служащих.**

1. В ходе аттестации осуществляется оценка профессиональной службой деятельности муниципального служащего исходя из следующих характеристик:

1. участие муниципального служащего в решении (разработке) вопросов (документов), направленных на реализацию задач, стоящих перед органом местного самоуправления муниципального образования Архангельской области, иным муниципальным органом муниципального образования Архангельской области;
2. сложность осуществляемой муниципальным служащим профессиональной служебной деятельности, ее эффективность и результативность;
3. соответствие квалифицированным 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 представителя нанимателя (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. Исполнение муниципальными служащими должностных обязанностей проверяется в соответствии с критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей.
6. В ходе аттестации муниципальных служащих не могут рассматриваться какие-либо иные вопросы, связанные с прохождением муниципальной службы, не предусмотренные пунктом 1 настоящей статьи.

**Статья 3. Муниципальные служащие, подлежащие аттестации.**

1. Аттестации подлежат все муниципальные служащие, за исключением:

1. муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы менее одного года;
2. муниципальных служащих, достигших возраста 60 лет;
3. беременных женщин;
4. муниципальных служащих, находящихся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
5. муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

2. Аттестация муниципальных служащих, указанных в подпункте 4 пункта 1 настоящей статьи, возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска.

**Статья 4. Срок проведения аттестации муниципальных служащих и аттестационный период.**

1. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.
2. Период времени со дня назначения муниципального служащего на, должность до проведения его первой аттестации, а также между двумя последовательными аттестациями муниципального служащего является аттестационным периодом.
3. Внеочередная аттестация муниципального служащего может проводиться по соглашению сторон трудового договора (контракта) с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего либо после принятия в установленном порядке решения:

1) О сокращении должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления МО «Пиринемское», ином муниципальным органом МО «Пиринемское»;

1. Об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

4. В случае согласия одной из сторон трудового договора (контракта) с инициативой другой стороны трудового договора (контракта) о проведении внеочередной аттестации издается правовой акт соответствующего органа местного самоуправления МО «Пиринемское», иного муниципальным органом МО «Пиринемское» о проведении внеочередной аттестации.

Муниципальный служащий, вступивший с инициативой о проведении в отношении него внеочередной аттестации, направляет в подразделение кадровой службы соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования Архангельской области заявление на имя представителя нанимателя (работодателя) с указанием причин, послуживших основанием для проведения внеочередной аттестации.

Проект решения представителя нанимателя (работодателя) с указанием причин, послуживших основания для проведения внеочередной аттестации, направляется непосредственным руководителем муниципального служащего в подразделение кадровой службы соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования Архангельской области, иного муниципального органа муниципального образования Архангельской области в трехдневный срок со дня согласования проекта такого решения с муниципальным служащим.

**Глава II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

Статья 5. Образование, формирование и прекращение полномочий аттестационной комиссии

1. Для проведения аттестации муниципальных служащих в администрации муниципального образования «Пиринемское» образуется и формируется аттестационная комиссия.
2. При образовании аттестационной комиссии определяется ее количественный состав (общее число членов).

Количественный состав (общее число членов) аттестационной комиссии не может быть менее пяти членов.

3. При формировании аттестационной комиссии представитель нанимателя (работодатель) в соответствии с областным законом от 29.10.2008 года № 592-30-03 назначает членов аттестационной комиссии, назначает из их  
числа председателя, заместителя председателя и секретаря, прекращает их  
полномочия.

Для проведения аттестации указанного муниципального служащего подразделение кадровой службы соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования, иного муниципального органа муниципального образования совместно с непосредственным руководителем определяем возможность проведения оценки профессиональной служебной деятельности муниципального служащего без использования указанных сведений. В этом случае аттестация муниципального служащего может проводиться аттестационной комиссией с участием лиц, не допущенных к государственной и иной охраняемой федеральными законами тайн. В случаи невозможности оценки профессиональной служебной деятельности такого муниципального служащего без использования сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, состав аттестационной комиссии формируется из числа лиц, допущенных к государственной и иной охраняемой федеральными законами тайне.

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

В случае выявления у членов аттестационной комиссии возможности возникновения конфликта интересов, связанного с участием в заседании аттестационной комиссии или с рассмотрением аттестационной комиссией отдельных вопросов, он не участвует в данном заседании и в принятии соответствующего решения.

4. Аттестационная комиссия образуется сроком на один календарный  
год. По истечении календарного года полномочия аттестационной комиссии прекращаются без принятия дополнительных решений.

Статья 6. Состав аттестационной комиссии.

1. В состав аттестационной комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и другие члены аттестационной комиссии.

2. Членами аттестационной комиссии могут быть муниципальные служащие муниципального образования «Пиринемское»», а также с их согласия выборные должностные лица местного самоуправления муниципального образования «Пиринемское», депутаты Совета депутатов муниципального образования «Пиринемское», представители органов местного самоуправления иных муниципального образования «Пиринемское», представители органов государственной власти, представители общественных объединений.

Члены аттестационной комиссии входят в ее состав лично, без права замены.

Члены аттестационной комиссии участвуют в ее деятельности в порядке исполнения своих должностных или общественных обязанностей.

1. Аттестационная комиссия считается правомочной при наличии в ее составе не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комис­сии.
2. При проведении аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанав­ливается. Он также не учитывается при определении кворума аттестационной комиссии (пункт 3 статьи 5 настоящего Типового положения) и кворума заседания аттестационной комиссии (пункт 3 статьи 11 настоящего Положе­ния).

Статья 7. Подготовка к проведению аттестации муниципальных служащих.

Подготовка к проведению аттестации включает в себя:

1. составление и утверждение графика проведения аттестации муниципальных служащих;
2. ознакомление муниципальных служащих с графиком проведения аттестации муниципальных служащих;
3. подготовку необходимых документов на муниципальных служащих, подлежащих аттестации в очередном календарном году;
4. ознакомление муниципальных служащих с документами.
5. Ознакомление муниципальных служащих с отзывами об исполнении ими должностных обязанностей за аттестационный период, подписанными непосредственными руководителями муниципальных служащих и утвержденными вышестоящими руководителями (при наличии вышестоящих руководителей);

Статья 8. График проведения аттестации муниципальных служащих.

1. Для проведения аттестации муниципальных служащих главой муниципального образования не позднее чем за 15 дней до начала очередного календарного года утверждается график проведения аттестации муниципальных служащих на очередной календарный год.
2. График проведения аттестации муниципальных служащих определяет:
3. даты, время и место проведения аттестации муниципальных служащих;
4. список муниципальных служащих, подлежащих аттестации, с указанием фамилий, имен, отчеств и замещаемых должностей муниципальной службы с распределением по датам проведения аттестации;

3) даты представления в аттестационную комиссию необходимых документов на муниципальных служащих, подлежащих аттестации, с указанием ответственных за их представление лиц.

Статья 9. Документы, необходимые для проведения аттестации муниципальных служащих

1. Для проведения аттестации конкретного муниципального служащего в  
аттестационную комиссию не позднее, чем за один месяц до даты проведения  
аттестации этого муниципального служащего представляются:

1. отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденный вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя);
2. должностная инструкция муниципального служащего;

3) положение о подразделении, в котором муниципальный служащий  
замещает свою должность (при его наличии).

1. Секретарь аттестационной комиссии не позднее чем за один месяц до даты проведения аттестации соответствующего муниципального служащего представляет в аттестационную комиссию аттестационный лист с данными предыдущей аттестации этого муниципального служащего (при его наличии).

3. Муниципальный служащий вправе не позднее чем за десять дней до даты проведения аттестации представлять в аттестационную комиссию иные документы, относящиеся к его профессиональной деятельности, в том числе объяснение на отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденный вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя);

4. Отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденный вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя) должен содержать:

1. фамилию, имя, отчество муниципального служащего, дату его рожде­ния, наименование замещаемой им должности муниципальной службы и дату назначения на эту должность;
2. квалификационный разряд муниципального служащего (при его наличии);
3. образование муниципального служащего;
4. стаж муниципальной службы муниципального служащего на момент представления отзыва;
5. оценку соблюдения муниципальным служащим квалификационных требований для замещения должности муниципальной службы в части требований к профессиональным знаниям и навыкам;
6. сведения о прохождении муниципальным служащим за аттестацион­ный период переподготовки или повышения квалификации (при их наличии);
7. сведения о поощрениях муниципального служащего за аттестационный период и основаниях их применения (при их наличии);
8. сведения о неснятых дисциплинарных взысканиях муниципального служащего за год, предшествующий дате представления отзыва, и соответст­вующих дисциплинарных проступках (при их наличии);
9. перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие муниципальный служащий за аттестационный период, и оценку исполнения муниципальным служащим его должностных обязанностей;
10. замечания и рекомендации муниципальному служащему;
11. предложения в отношении решения аттестационной комиссии.

5. В части отсутствия необходимости подписания непосредственным руководителем муниципального служащего отзыва об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период и отсутствия установления возможности подготовки документов для проведения аттестации в электронном виде.

6. Которые регулируют вопросы использования годовых отчетов о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего с целью подготовки отзыва об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период и подготовки выписки из лицевого дела аттестуемого муниципального служащего.

Статья 10. Ознакомление муниципальных служащих с документами.

1. Не позднее, чем за один месяц до даты проведения аттестации муни­ципального служащего секретарь аттестационной комиссии должен ознакомить его под роспись с настоящим Положением и с графиком проведения аттестации муниципальных служащих.
2. Не позднее, чем за 20 дней до даты проведения аттестации муниципального служащего, секретарь аттестационной комиссии, должен передать ему копию отзыва об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденный вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя). Где муниципальный служащий ставит свою роспись на оригинале отзыва.
3. Муниципальный служащий вправе ознакомиться с иными документами, указанными в пунктах 1 и 2 статьи 9 настоящего Положения.

**Глава III. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ** **СЛУЖАЩИХ.**

Статья 11. Заседание аттестационной комиссии.

1. Аттестация муниципальных служащих проводится на заседаниях аттестационной комиссии.

2. Аттестация проводится с участием аттестуемого муниципального  
служащего.

В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестацион­ной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации рабо­тодатель, имеющий право назначать муниципальных служащих на должность и увольнять их, принимает меры по привлечению указанного муниципального служащего к дисциплинарной ответственности, а его аттестация решением аттестационной комиссии переносится на более поздний срок.

В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестацион­ной комиссии по уважительной причине, а также по причине, неизвестной аттестационной комиссии, аттестация муниципального служащего решением аттестационной комиссии переносится на более поздний срок.

В случае перенесения аттестации муниципального служащего на более поздний срок положения статей 9 и 10 настоящего Положения не применяются. Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за три дня до даты проведения аттестации муниципального служащего должен уведомить его под роспись о дате, времени и месте проведения аттестации.

1. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если в нем участвует не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.
2. Аттестация муниципального служащего начинается с краткого доклада секретаря аттестационной комиссии об аттестуемом муниципальном служащем и содержании представленных в отношении него документов.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемого муниципального служащего, иных приглашенных на заседание лиц, осуществляет иные действия в соответствии с утвержденной формой проведения аттестации муниципальных служащих.

5. Аттестуемый муниципальный служащий вправе дать пояснения по  
всем представленным в отношении него документам.

Обсуждение профессиональных качеств аттестуемого муниципального служащего должно быть объективным и доброжелательным.

Статья 12. Порядок принятия решений аттестационной комиссии

1. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием в отсутствие аттестуемого муниципального служащего немедленно после завершения аттестации.
2. Решение аттестационной комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа членов аттестационной комиссии, участвующих в заседании. При равенстве голосов принимается более благоприятное для муниципального служащего решение.

Член аттестационной комиссии, не согласный с мнением большинства членов аттестационной комиссии, вправе заявить особое мнение, которое оформляется в порядке, предусмотренном пунктом 4 статьи 15 настоящего Типового положения.

3. Решения аттестационной комиссии сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования членов аттестационной комиссии.

Статья 13. Основания принятия решений аттестационной комиссии

1. Решение аттестационной комиссии принимается на основе оценки:

1. соответствия муниципального служащего квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы;
2. качества и результативности исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;
3. сложности исполняемых поручений вышестоящих руководителей;
4. наличия поощрений муниципального служащего за успехи в работе за аттестуемый период;
5. наличия дисциплинарных взысканий муниципального служащего за ненадлежащее исполнение его должностных обязанностей, связанных с недостаточной квалификацией, за год, предшествующий дате представления отзыва об исполнении муниципальных служащих должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденный вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя)»;
6. степени поддержания муниципальным служащим уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей, а также степени усвоения профессиональных знаний и навыков, полученных муниципальным служащим в результате прошедших за аттестационный период переподготовки или повышения квалификации (при их прохождении);
7. учета муниципальным служащим рекомендаций аттестационной комиссии, принятых в ходе предыдущей аттестации муниципального служащего (при их наличии).
8. Соответствие муниципального служащего квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы в части требований к профессиональным знаниям и навыкам, а также степень поддержания муниципальным служащим уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей, и степень усвоения профессиональных знаний и навыков, полученных муниципальным служащим в результате переподготовки или повышения квалификации (при их прохождении), определяется в соответствии с утвержденной формой проведения аттестации муниципальных служащих.
9. При принятии решения аттестационной комиссии должны быть учтены:
10. обеспечение муниципальному служащему организационно технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
11. получение муниципальным служащим в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
12. ознакомление муниципального служащего с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей.

Статья 14. Решения аттестационной комиссии

1. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

1. муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
2. муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

2. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия вправе давать следующие рекомендации:

1) о поощрении муниципального служащего за достигнутые успехи в работе, в том числе о повышении его в должности;

2) об улучшении деятельности муниципального служащего;

3) о направлении в приоритетном порядке муниципального служащего администрации МО «Пиринемское» 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.

Статья 15. Оформление хода и результатов аттестации муниципальных служащих

1. Ход заседания аттестационной комиссии фиксируется путем ведения  
протокола заседания аттестационной комиссии, который подписывается  
председателем и секретарем аттестационной комиссии не позднее следующего дня после дня проведения аттестации. В протоколе заседания аттестационной комиссии содержатся:

1. дата, время и место проведения заседания аттестационной комиссии;
2. фамилии, имена, отчества и должности участвовавших в заседании членов аттестационной комиссии;
3. фамилии, имена, отчества и должности аттестуемых муниципальных служащих;
4. сведения в соответствии с утвержденной формой проведения аттестации муниципальных служащих;
5. итоги голосования членов аттестационной комиссии по каждому аттестуемому муниципальному служащему и принятые решения аттестационной комиссии.

2. Муниципальный служащий вправе знакомиться с протоколом заседания аттестационной комиссии.

Муниципальный служащий вправе в течение трех дней со дня проведения аттестации представлять замечания на протокол заседания аттестационной комиссии относительно его полноты и правильности в части, относящейся к его аттестации. Замечания на протокол заседания аттестационной комиссии приобщаются к этому протоколу.

1. Результаты аттестации сообщаются аттестованному муниципальному служащему непосредственно после подведения итогов голосования, заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, который подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.
2. Член аттестационной комиссии, не согласный с мнением большинства членов аттестационной комиссии, в срок, указанный в пункте 5 настоящей статьи, вправе изложить в письменной форме особое мнение, которое приобщается к аттестационному листу и является его неотъемлемой частью.
3. Не позднее чем в течение пяти дней после дня проведения аттестации муниципального служащего секретарь аттестационной комиссии должен ознакомить муниципального служащего с его аттестационным листом под роспись. В случае отказа аттестуемого муниципального служащего от подписи в аттестационном листе об этом делается соответствующая запись, которая заверяется подписями председателя и секретаря аттестационной комиссии.

6. Аттестационный лист муниципального служащего, отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный главой муниципального образования, а также объяснение муниципального служащего на этот отзыв (при его наличии) хранятся в личном деле муниципального служащего.

7. Не позднее чем через семь дней после дня проведения аттестации служащих материалы аттестации секретарем аттестационной комиссии передаются представителю нанимателя (работодателю), имеющему право назначать муниципальных служащих на должность и увольнять их.

8. Результаты аттестации муниципального служащего сельского поселения «Пиринемское» Пинежского муниципального района Архангельской области используются для:

1) оценка его профессиональной деятельности;

2) стимулирования добросовестного исполнения должностных обязанностей и повышения профессионального уровня;

3) определения направлений профессионального развития;

4) обеспечения обоснованности принимаемых представителем нанимателя (работодателем) решений на основе результатов оценки профессиональной служебной деятельности муниципального служащего МО «Пиринемское».

Статья 16. Решения, принимаемые по результатам аттестации муниципальных служащих

1. По результатам аттестации муниципального служащего в случае принятия аттестационной комиссией решения о соответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы и его поощрении за достигнутые успехи в работе работодатель, имеющий право назначать муниципальных служащих на должность и увольнять их, может принять решения:

1. о повышении муниципального служащего в должности с его согласия;
2. о присвоении муниципальному служащему внеочередного квалификационного разряда в соответствии с областным законом о муниципальной службе в Архангельской области;
3. о применении поощрения за муниципальную службу.
4. По результатам аттестации муниципального служащего МО «Пиринемское» в случае принятия аттестационной комиссией решения о соответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы и направлении его в приоритетном порядке 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 представитель нанимателя (работодатель), имеющий право назначать муниципальных служащих на должность и увольнять их, может принять решение о направлении муниципального служащего МО «Пиринемское» на профессиональную переподготовку или повышение квалификации.
5. По результатам аттестации муниципального служащего в случае принятия аттестационной комиссией решения о несоответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы работодатель, имеющий право назначать муниципальных служащих на должность и увольнять их, в срок не позднее одного месяца со дня проведения аттестации может принять решение о понижении муниципального служащего в должности с его согласия и (или) о направлении муниципального служащего на переподготовку или повышение квалификации.

В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы работодатель может в срок не позднее одного месяца со дня проведения аттестации муниципального служащего 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.

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

УТВЕРЖДЕН

Решением Совета депутатов

от 31.08.2021г. № 139

ПОРЯДОК

тестирования, проводимого в ходе аттестации муниципальных служащих администрации муниципального образования «Пиринемское»

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Положением о проведении аттестации муниципальных служащих сельского поселения «Пиринемское» Пинежского муниципального района Архангельской области определяет форму проведения аттестации муниципальных служащих администрации МО «Пиринемское».

2. Тестирование проводится в виде теста 10 письменно предложенных вопросов членами аттестационной комиссии и ответов аттестуемых муниципальных служащих.

3. Содержание вопросов должно включать в себя все направления деятельности муниципального служащего, необходимые для исполнения соответствующих должностных обязанностей.

Обязательным является включение вопросов, направленных на проверку профессиональных знаний Конституции Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации о местном самоуправлении, о муниципальной службе в Российской Федерации, Устава Архангельской области, нормативных правовых актов Архангельской области о местном самоуправлении в Архангельской области, о муниципальной службе в Архангельской области, Устава МО «Пиринемское», муниципальных нормативных правовых актов о муниципальной службе, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Архангельской области и муниципальных нормативных правовых актов МО «Пиринемское» в сфере деятельности муниципального служащего.

4. Результаты тестирования аттестуемых муниципальных служащих учитываются аттестационной комиссией при определении соответствия муниципального служащего квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы в части требований к профессиональным знаниям и навыкам, а также степени поддержания муниципальным служащим уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей, и степени усвоения профессиональных знаний и навыков, полученных муниципальным служащим в результате переподготовки или повышения квалификации (при их прохождении), которые фиксируются в протоколе заседания аттестационной комиссии и заносятся в аттестационный лист муниципального служащего.

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

Форма № 2

к решению Совета депутатов от 31.09.2021 № 139

ОТЗЫВ

на муниципального служащего о его профессиональной деятельности

1. Фамилия, имя, отчество

1. Год, число и месяц рождения
2. 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 должность муниципальной службы на момент аттестации и  
дата назначения на эту должность

5. Стаж муниципальной службы ( в том числе стаж государственной и  
государственной гражданской службы)

6. Классный чин муниципальной службы (при его наличии)

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

(наименование квалификационного разряда и дата его присвоения)

7. Оценка соблюдения муниципальным служащим квалификационных  
требований для замещения должности муниципальной службы в части  
требований к профессиональным знаниям и навыкам (нужное подчеркнуть):

а) соблюдает

б) не соблюдает

8. Сведения о прохождении муниципальным служащим за аттестационный  
период переподготовки или повышения квалификации (при наличии) или  
повышения квалификации (при их наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

9. Сведения о поощрениях муниципального служащего за аттестационный период и на основании их применения ( при их наличии)

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

10. Сведения о неснятых дисциплинарных взысканиях муниципального служащего за год, предшествующий дате представления отзыва и соответствующих дисциплинарных проступках (при их наличии)

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

11. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие муниципальный служащий за аттестационный период, и оценка исполнения муниципальным служащим его должностных обязанностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Замечания и рекомендации муниципальному служащему

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

13. Предложения в отношении решения аттестационной комиссии

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

Глава муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы,фамилия)

« » 20 года

м.п.

Форма № 1

к решению Совета депутатов

от 31.08.2021г. № 139

ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

администрации МО «Пиринемское»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Функциональное подразделение | Фамилия, имя, отчество аттестуемого | Замещаемая должность | Дата, время и место проведения аттестации | Дата представления документов  в аттестуемую комиссию | Лицо, ответственное за предоставление отзыва (Ф.И.О., должность) | Подпись аттестуемого и дата ознакомления с графиком проведения аттестации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Наименование должности лица, осуществляющего кадровую

работу в администрации МО «Пиринемское»

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

подпись расшифровка подписи

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано

Председатель аттестационной комиссии

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

подпись расшифровка подписи

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма № 3

к решению Совета депутатов

от 31.08.2021 г. № 139

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО  
1.Фамилия, имя, отчество

1. Год, число и месяц рождения
2. 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 должность муниципальной службы на момент аттестации и  
дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Стаж муниципальной службы ( в том числе стаж государственной и  
государственной гражданской службы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Общий трудовой стаж\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Классный чин муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование классного чина и дата его

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ присвоения)

8. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них:

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

9. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией:

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

10. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций  
предыдущей аттестации

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

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

11 .Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(соответствует замещаемой должности муниципальной службы; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

12. Рекомендации аттестационной комиссии (нужное подчеркнуть):

1. поощрить муниципального служащего за достигнутые успехи в работе, в том числе повысить его в должности;
2. улучшить деятельность муниципального служащего;
3. направить муниципального служащего на повышение квалификации;

13. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На заседании присутствовало членов аттестационной комиссии

Количество голосов за против

14. Примечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель

Аттестационной комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь

Аттестационной комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Дата проведения аттестации « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 года

наименование организации В аттестационную комиссию

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

№

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

Место издания

на аттестацию

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

(И.О. Фамилия)

**Структура текста**

**Ф.,** и., о. (полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стаж работы в данной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по

должности и разряду оплаты его труда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Профессиональная компетентность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отношение к работе и выполнению должностных обязанностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Показатели результатов работы за прошедший период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель подразделения И.О. Фамилия

(личная подпись)

С представлением ознакомлен:

Должность И.О. Фамилия

(личная подпись)  
" " 200 г.

В дело №

" " 200 \_\_ г.

(личная подпись)

Форма № 4

К решению Совета депутатов

от 18.02.2021г. № 139

Критерии оценки качества исполнения муниципальными служащими должностных обязанностей

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

(Ф.И.О., замещаемая должность муниципальной службы)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Критерии | Оценка по критериям |
| 1 | Уровень соответствия муниципального служащего квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы | Обладает глубокими профессиональными знаниями, необходимыми для выполнения поставленных задач и принятия самостоятельных решений (+2 балла) |
| Знания удовлетворительные, достаточные для решения поставленных задач (+ 1 балл) |
| Знания поверхностные, испытывает затруднения при самостоятельном выполнении задач (0 баллов) |
| 2 | Уровень качества и результативности исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией | Уровень постоянно высокий. Вмешательство и постоянный контроль вышестоящего руководства не требуется (+2 балла) |
| Качество и результативность соответствует предъявляемым требованиям. Необходим контроль со стороны вышестоящего руководства (+1 балл) |
| Качество и результативность на низком уровне. Требуется постоянный контроль со стороны вышестоящего руководства (0 баллов) |
| 3 | Степень сложности исполняемых поручений вышестоящих руководителей | Постоянно высокая (+2 балла) |
| Средняя (+1 балл) |
| Низкая (0 баллов) |
| 4 | Наличие поощрений муниципального служащего за успехи в работе за аттестуемый период | Поощрялся (+1 балл) |
| Не поощрялся (0 баллов) |
| 5 | Наличие дисциплинарных взысканий муниципального служащего за ненадлежащее исполнение его должностных обязанностей, связанных с недостаточной квалификацией, за год, предшествующий дате представления отзыва об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанного непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденного вышестоящим руководством (при наличии вышестоящего руководства) | Не привлекался к дисциплинарной ответственности (+1 балл) |
| Привлекался к дисциплинарной ответственности  (-1 балл) |
| 6 | Степень поддержания муниципальным служащим уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей, а также степени усвоения знаний и умений, полученных муниципальным служащим в результате прошедших за аттестационный период профессиональной переподготовки или повышения квалификации (при их прохождении) | Полностью проявляет инициативу и поддерживает уровень квалификации (+3 балла) |
|  |
| Инициативу не проявляет, не участвует в обучении. (0 баллов) |
| 7 | Учет муниципальным служащим рекомендаций аттестационной комиссии, принятых в ходе предыдущей аттестации муниципального служащего (при их наличии) | Рекомендации учтены полностью (или первая аттестация) (+2 балла) |
| Учтены частично (+1 балл) |
| Не учтены полностью (0 баллов) |
|  | Итого общая оценка: | баллов |

Полученная оценка учитывается аттестационной комиссией следующим образом:

более 10 баллов – муниципальный служащий соответствует замещаемой должности, рекомендуется к поощрению за достигнутые успехи в работе, в том числе к повышению в должности;

от 7 до 10 баллов - муниципальный служащий соответствует замещаемой должности;

от 5 до 7 баллов - муниципальный служащий соответствует замещаемой должности с рекомендацией об улучшении деятельности, направлении муниципального служащего на повышение квалификации;

до 5 баллов - муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности.

Примечание: в случае получения от 5 до 7 баллов при проведении двух аттестаций подряд, аттестационная комиссия может принять решение о несоответствии муниципального служащего замещаемой должности.

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

Утверждено

Решением Совета депутатов

от 31.08.2021г. № 139

ПОЛОЖЕНИЕ  
об аттестационной комиссии по аттестации муниципальных служащих

администрации МО «Пиринемское»

1. Общие положения

1.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих по распоряжению главы муниципального образования образуется и формируется аттестационная комиссия по аттестации муниципальных служащих администрации МО «Пиринемское».

Аттестационные комиссии в органах местного самоуправления создаются представителями нанимателя (работодателем), определенными в части 3 статьи 11 областного закона «О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области».

1.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом от 28.10.2008 N 593-30-ОЗ «О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области», Положением о проведении аттестации муниципальных служащих администрации МО «Пиринемское».

2. Условия назначения членов аттестационной комиссии,

пребывания в составе аттестационной комиссии.

2.1. При образовании аттестационной комиссии глава администрации муниципального образования в соответствии с областным законом определяет ее количественный состав (общее число членов).

Количественный состав (общее число членов) аттестационной комиссии не может быть менее пяти членов.

2.2. При формировании аттестационной комиссии глава муниципального образования в соответствии с настоящим областным законом назначает членов аттестационной комиссии, назначает из их числа председателя, заместителя председателя и секретаря, прекращает их полномочия.

2.3. Глава муниципального образования принимает меры по исключению возможности возникновения конфликта интересов у членов аттестационной комиссии, исходя из имеющейся у него информации об личной заинтересованности, которая может повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. Главе администрации 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 аттестационной комиссии или с рассмотрением аттестационной комиссией отдельных вопросов, не участвует в данном заседании и в принятии соответствующего решения.

2.4. Для проведения аттестации муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использований сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, кадровая служба администрации МО «Пиринемское» совместно с непосредственным руководителем определяет возможность проведения оценки профессиональной служебной деятельности муниципального служащего без использования указанных сведений. В этом случае аттестация муниципального служащего может проводиться аттестационной комиссией с участием лиц, не допущенных к государственной и иной охраняемой федеральными законами тайне.

В случае невозможности оценки профессиональной служебной деятельности такого муниципального служащего без использования сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, состав аттестационной комиссии формируется из числа лиц, допущенных к государственной и иной охраняемой федеральными законами тайне.

Состав аттестационной комиссии:

1. В состав аттестационной комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и другие члены аттестационной комиссии.  
2. Членами аттестационной комиссии могут быть муниципальные служащие администрации МО «Пиринемское», выборные должностные лица местного самоуправления.

Члены аттестационной комиссии входят в ее состав лично, без права замены.  
Члены аттестационной комиссии участвуют в ее деятельности в порядке исполнения своих должностных или общественных обязанностей.  
3. Аттестационная комиссия считается правомочной при наличии в ее составе не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.  
4. При проведении аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается. Он также не учитывается при определении кворума аттестационной комиссии ([пункт 3 статьи 5](http://docs.cntd.ru/document/962021764) настоящего положения) и кворума заседания аттестационной комиссии ([пункт 3 статьи 11](http://docs.cntd.ru/document/962021764) настоящего положения).

3.Основания прекращения полномочий членов аттестационной комиссии

Аттестационная комиссия образуется сроком на один календарный год. По истечении календарного года полномочия аттестационной комиссии прекращаются без принятия дополнительных решений и распоряжений главы.

4. Полномочия председателя, заместителя председателя, секретаря и других членов аттестационной комиссии.

4.1. Председатель комиссии организует работу комиссии, распределяет обязанности между её членами, председательствует на заседаниях, определяет по согласованию с другими членами порядок рассмотрения вопросов, осуществляет иные полномочия в пределах своей компетенции.

В случае временного отсутствия председателя комиссии (болезнь, отпуск и другие уважительные причины) полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из её членов.

4.2. Все члены комиссии пользуются равными правами в решении всех вопросов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.

4.3. При проведении аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается. Он также не учитывается при определении кворума аттестационной комиссии и кворума заседания аттестационной комиссии.

4.4. Заместитель председателя комиссии:

- заменяет председателя комиссии при его отсутствии;

- участвует на заседаниях комиссии;

- рассматривает документы, переданные в комиссию для проведения аттестации;

- участвует в принятии решения открытым голосованием в отсутствие аттестуемого муниципального служащего немедленно после завершения аттестации;

- организует работу комиссии;

- осуществляет общий контроль за реализацией принятых комиссией решений;

4.5. Секретарь комиссии:

- составляет график аттестации муниципальных служащих;

- принимает документы, необходимые для проведения аттестации;

- проводит ознакомление муниципального служащего под роспись с настоящим Положением и с графиком проведения аттестации муниципальных служащих;

- ведет протокол заседания аттестационной комиссии;

- участвует в принятии решения открытым голосованием в отсутствие аттестуемого муниципального служащего немедленно после завершения аттестации;

- готовит доклад об аттестуемом муниципальном служащем;

-передает материалы аттестации представителю нанимателя (работодателя).

4.6. члены комиссии:

- участвуют на заседаниях комиссии;

- рассматривают документы, переданные в комиссию для проведения аттестации;

- участвуют в принятии решения открытым голосованием в отсутствие аттестуемого муниципального служащего немедленно после завершения аттестации.

5. Порядок подготовки и проведения заседаний аттестационной комиссии.

5.1.Подготовка к проведению аттестации муниципальных служащих включает:  
  
1)составление и утверждение графика проведения аттестации муниципальных служащих;

2)подготовку необходимых документов на муниципальных служащих, подлежащих аттестации в очередном календарном году;

3)ознакомление муниципальных служащих с отзывами об исполнении ими должностных обязанностей за аттестационный период, подписанными непосредственными руководителями муниципальных служащих и утвержденными вышестоящими руководителями (при наличии вышестоящих руководителей);

4)ознакомление муниципальных служащих с графиком проведения аттестации муниципальных служащих.

5.2. Для проведения аттестации муниципальных служащих представителем нанимателя (работодателем) не позднее чем за 15 дней до начала очередного календарного года утверждается график проведения аттестации муниципальных служащих на очередной календарный год.

График проведения аттестации муниципальных служащих определяет:

1) даты, время и место проведения аттестации муниципальных служащих;  
2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации, с указанием фамилий, имен, отчеств и замещаемых должностей муниципальной службы с распределением по датам проведения аттестации;

3) даты представления в аттестационную комиссию необходимых документов на муниципальных служащих, подлежащих аттестации, с указанием ответственных за их представление лиц.

1. Для проведения аттестации конкретного муниципального служащего в аттестационную комиссию не позднее, чем за один месяц до даты проведения аттестации этого муниципального служащего представляются:

1)отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденный вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя);

2) должностная инструкция муниципального служащего;

3) положение о подразделении, в котором муниципальный служащий замещает свою должность (при его наличии).

5.3.Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за один месяц до даты проведения аттестации соответствующего муниципального служащего представляет в аттестационную комиссию аттестационный лист с данными предыдущей аттестации этого муниципального служащего (при его наличии).  
5.4. Муниципальный служащий вправе не позднее, чем за десять дней до даты проведения аттестации представлять в аттестационную комиссию иные документы, относящиеся к его профессиональной деятельности, в том числе объяснение на отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденный вышестоящим руководством (при его наличии вышестоящего руководителя).

5.5. Документы, указанные в пунктах 1 и 2 настоящей статьи, могут быть подготовлены в виде электронного документа.

5.6.Отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденный вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя) должен содержать:  
1) фамилию, имя, отчество муниципального служащего, дату его рождения, наименование замещаемой им должности муниципальной службы и дату назначения на эту должность;

2)классный чин муниципального служащего (при его наличии);  
(подпункт в редакции [областного закона от 20 мая 2009 года N 25-3-ОЗ](http://docs.cntd.ru/document/962023030))  
3)профессиональное образование муниципального служащего;  
(подпункт в редакции [областного закона от 28 октября 2016 года N 478-29-ОЗ](http://docs.cntd.ru/document/462629302))  
4)стаж муниципальной службы муниципального служащего на момент представления отзыва;

5)оценку соблюдения муниципальным служащим квалификационных требований для замещения должности муниципальной службы в части требований к знаниям и умениям;

(подпункт в редакции [областного закона от 28 октября 2016 года N 478-29-ОЗ](http://docs.cntd.ru/document/462629302))  
6) сведения о прохождении муниципальным служащим за аттестационный период профессиональной переподготовки или повышения квалификации (при их наличии);

(подпункт в редакции [областного закона от 28 октября 2016 года N 478-29-ОЗ](http://docs.cntd.ru/document/462629302))

7)сведения о поощрениях муниципального служащего за аттестационный период и основаниях их применения (при их наличии);  
  
8)сведения о неснятых дисциплинарных взысканиях муниципального служащего за год, предшествующий дате представления отзыва, и соответствующих дисциплинарных проступках (при их наличии);  
9)перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие муниципальный служащий за аттестационный период, и оценку исполнения муниципальным служащим его должностных обязанностей;

10) замечания и рекомендации муниципальному служащему;

11) предложения в отношении решения аттестационной комиссии.

5.7. С целью подготовки отзыва об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанного непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденного вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя), используются годовые отчеты о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

5.8.Кадровой службой администрации МО «Пиринемское» готовится выписка из личного дела аттестуемого муниципального служащего, содержащая информацию о специальности, направлении подготовки, продолжительности стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, включении в кадровый резерв органа администрации МО «Пиринемское», об участии в мероприятиях по профессиональному развитию, наличии поощрений и награждений за период прохождения муниципальной службы, имеющихся дисциплинарных взысканий, а также иную значимую для целей аттестации информацию.

5.9. Не позднее, чем за один месяц до даты проведения аттестации муниципального служащего секретарь аттестационной комиссии должен ознакомить его под роспись с настоящим положением и с графиком проведения аттестации муниципальных служащих.

5.10.Не позднее, чем за 20 дней до даты проведения аттестации муниципального служащего секретарь аттестационной комиссии должен передать ему копию отзыва об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанного непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденного вышестоящим руководством (при наличии вышестоящего руководства), где муниципальный служащий ставит свою роспись на оригинале отзыва.

5.11. Муниципальный служащий вправе ознакомиться с иными документами, указанными в [пунктах 1](http://docs.cntd.ru/document/962021764) и [2 статьи 9](http://docs.cntd.ru/document/962021764) настоящего положения.

1. Проведение аттестации муниципальных служащих:

6.1. Аттестация муниципальных служащих проводится на заседаниях аттестационной комиссии.

6.2. Аттестация проводится с участием аттестуемого муниципального служащего.  
В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации глава администрации МО «Пиринемское», имеющий право назначать муниципальных служащих на должность и увольнять их, принимает меры по привлечению указанного муниципального служащего к дисциплинарной ответственности, а его аттестация решением аттестационной комиссии переносится на более поздний срок.

В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине, а также по причине, неизвестной аттестационной комиссии, аттестация муниципального служащего решением аттестационной комиссии переносится на более поздний срок.  
В случае перенесения аттестации муниципального служащего на более поздний срок положения [статей 9](http://docs.cntd.ru/document/962021764) и [10](http://docs.cntd.ru/document/962021764) настоящего положения не применяются. Секретарь аттестационной комиссии не позднее чем за три дня до даты проведения аттестации муниципального служащего должен уведомить его под роспись о дате, времени и месте проведения аттестации.  
6.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если в нем участвует не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.  
6.4. Аттестация муниципального служащего начинается с краткого доклада секретаря аттестационной комиссии об аттестуемом муниципальном служащем и содержании представленных в отношении него документов.  
Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемого муниципального служащего, иных приглашенных на заседание лиц, осуществляет иные действия в соответствии с утвержденной формой проведения аттестации муниципальных служащих.

6.5. Аттестационная комиссия оценивает профессиональную служебную деятельность муниципального служащего на основании отзыва об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанного непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденного вышестоящим руководством (при наличии вышестоящего руководства), с учетом информации, представленной кадровой службой администрации МО «Пиринемское» в выписке, указанной в пункте 6 статьи 9 положения.  
6.6. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной и служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

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

6.7. Оценка профессиональной служебной деятельности муниципального служащего подразумевает определение его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед администрацией МО «Пиринемское» задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности, включая количество и качество выполненных поручений и подготовленных проектов документов.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, отсутствие установленных фактов несоблюдения муниципальным служащим служебной дисциплины и ограничений, нарушения запросов, 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.

Порядок принятия решений аттестационной комиссии:

1. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием в отсутствие аттестуемого муниципального служащего немедленно после завершения аттестации.

2. Решение аттестационной комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа членов аттестационной комиссии, участвующих в заседании. При равенстве голосов принимается более благоприятное для муниципального служащего решение.

Член аттестационной комиссии, не согласный с мнением большинства членов аттестационной комиссии, вправе заявить особое мнение, которое оформляется в порядке, предусмотренном [пунктом 4 статьи 15](http://docs.cntd.ru/document/962021764) настоящего положения.

3. Решения аттестационной комиссии сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования членов аттестационной комиссии.

Основания принятия решений аттестационной комиссии:

1. Решение аттестационной комиссии принимается на основе оценки:  
1) соответствия муниципального служащего квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы;  
2) качества и результативности исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;  
3) сложности исполняемых поручений вышестоящих руководителей;  
4) наличия поощрений муниципального служащего за успехи в работе за аттестуемый период;

5) наличия дисциплинарных взысканий муниципального служащего за ненадлежащее исполнение его должностных обязанностей, связанных с недостаточной квалификацией, за год, предшествующий дате представления отзыва об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанного непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденного вышестоящим руководством (при наличии вышестоящего руководства);

6) степени поддержания муниципальным служащим уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей, а также степени усвоения знаний и умений, полученных муниципальным служащим в результате прошедших за аттестационный период профессиональной переподготовки или повышения квалификации (при их прохождении);  
(подпункт в редакции [областного закона от 28 октября 2016 года N 478-29-ОЗ](http://docs.cntd.ru/document/462629302))  
7) учета муниципальным служащим рекомендаций аттестационной комиссии, принятых в ходе предыдущей аттестации муниципального служащего (при их наличии).

2. Соответствие муниципального служащего квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы в части требований к знаниям и умениям, а также степень поддержания муниципальным служащим уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей, и степень усвоения знаний и умений, полученных муниципальным служащим в результате профессиональной переподготовки или повышения квалификации (при их прохождении), определяются в соответствии с утвержденной формой проведения аттестации муниципальных служащих.

(пункт в редакции [областного закона от 28 октября 2016 года N 478-29-ОЗ](http://docs.cntd.ru/document/462629302))  
  
3. При принятии решения аттестационной комиссии должны быть учтены:

1) обеспечение муниципальному служащему организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) получение муниципальным служащим в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;  
3) ознакомление муниципального служащего с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей.

Решения аттестационной комиссии:

1. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

2) муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

2. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия вправе давать следующие рекомендации:

1) о поощрении муниципального служащего за достигнутые успехи в работе, в том числе о повышении его в должности;

2) об улучшении деятельности муниципального служащего;

3) о направлении в приоритетном порядке муниципального служащего 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.

6. Порядок ведения делопроизводства в аттестационной комиссии  
1. Ход заседания аттестационной комиссии фиксируется путем ведения протокола заседания аттестационной комиссии, который подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии не позднее следующего дня после дня проведения аттестации. В протоколе заседания аттестационной комиссии содержатся:

1) дата, время и место проведения заседания аттестационной комиссии;  
2) фамилии, имена, отчества и должности участвовавших в заседании членов аттестационной комиссии;

3) фамилии, имена, отчества и должности аттестуемых муниципальных служащих;  
4) сведения в соответствии с утвержденной формой проведения аттестации муниципальных служащих;

5) итоги голосования членов аттестационной комиссии по каждому аттестуемому муниципальному служащему и принятые решения аттестационной комиссии.

2. Муниципальный служащий вправе знакомиться с протоколом заседания аттестационной комиссии.

Муниципальный служащий вправе в течение трех дней со дня проведения аттестации представлять замечания на протокол заседания аттестационной комиссии относительно его полноты и правильности в части, относящейся к его аттестации. Замечания на протокол заседания аттестационной комиссии приобщаются к этому протоколу.

3. Результаты аттестации муниципального служащего заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, который подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии. Результаты аттестации сообщаются аттестованному муниципальному служащему непосредственно после подведения итогов голосования.

4. Член аттестационной комиссии, не согласный с мнением большинства членов аттестационной комиссии, в срок, указанный в [пункте 5](http://docs.cntd.ru/document/962021764) настоящей статьи, вправе изложить в письменной форме особое мнение, которое приобщается к аттестационному листу и является его неотъемлемой частью.  
5. Не позднее чем в течение пяти дней после дня проведения аттестации муниципального служащего секретарь аттестационной комиссии должен ознакомить муниципального служащего с его аттестационным листом под роспись. В случае отказа аттестуемого муниципального служащего от подписи в аттестационном листе об этом делается соответствующая запись, которая заверяется подписями председателя и секретаря аттестационной комиссии.   
6. Аттестационный лист муниципального служащего, отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанного непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденного вышестоящим руководством (при наличии вышестоящего руководства) на этот отзыв (при его наличии) хранятся в личном деле муниципального служащего.

7. Не позднее чем через семь дней после дня проведения аттестации муниципальных служащих материалы аттестации секретарем аттестационной комиссии передаются представителю нанимателя (работодателю), имеющему право назначать муниципальных служащих на должность и увольнять их.

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