**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПОКШЕНЬГСКОЕ»**

**ПИНЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

Пятого созыва (второе заседание)

**РЕШЕНИЕ**

от 18 ноября 2021 г. № 6

д.Кобелево

**Об утверждении Положения «О проведении аттестации муниципальных служащих муниципального образования «Покшеньгское»**

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, Областным законом от 27 сентября 2006 года № 222-12-ОЗ «О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области» и Уставом муниципального образования «Покшеньгское» Пинежского муниципального района Архангельской области муниципальный Совет муниципального образования «Покшеньгское»

**Решил:**

1.Утвердить Положение «О проведении аттестации муниципальных служащих муниципального образования «Покшеньгское» Пинежского муниципального района Архангельской области».

2. Признать утратившим силу решение муниципального Совета муниципального образования «Покшеньгское» № 7 от 17 марта 2009 года «Об аттестации муниципальных служащих муниципального образования «Покшеньгское».

3. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене муниципального образования «Покшеньгское» и разместить на официальном информационном сайте администрации муниципального образования «Пинежский муниципальный район».

4. Настоящее решение вступает с момента его официального опубликования.

Председатель муниципального

Совета «Покшеньгское» В.А.Ильин

Глава муниципального

образования «Покшеньгское» Е.Д. Лохновская

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «ПОКШЕНЬГСКОЕ»

ПИНЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Аттестация муниципальных служащих муниципального образования «Покшеньгское»

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 «Покшеньгское» Пинежского муниципального района Архангельской области.

Статья 2. Пределы аттестации муниципальных служащих муниципального образования «Покшеньгское»

1. 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 подразделением (органом местного самоуправления муниципального образования «Покшеньгское» Пинежского муниципального района Архангельской области, иным муниципальным органом муниципального образования «Покшеньгское» Пинежского муниципального района Архангельской области);

2) сложность осуществляемой 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 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.

2. Исполнение муниципальными служащими муниципального образования «Покшеньгское» должностных обязанностей проверяется в соответствии с критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей.

3. В ходе аттестации муниципальных служащих муниципального образования «Покшеньгское» Пинежского муниципального района Архангельской области, не могут рассматриваться какие-либо иные вопросы, связанные с прохождением муниципальной службы, не предусмотренные [пунктом 1](#Par1473) настоящей статьи.

Статья 3. Муниципальные служащие, муниципального образования «Покшеньгское» подлежащие аттестации

1. Аттестации подлежат все муниципальные служащие, муниципального образования «Покшеньгское» 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, муниципального образования «Покшеньгское» указанных в [подпункте 4 пункта 1](#Par1488) настоящей статьи, возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска.

Статья 4. Срок проведения аттестации муниципальных служащих муниципального образования «Покшеньгское» 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. Дата проведения внеочередной аттестации муниципального служащего может определяться вне зависимости от сроков проведения предыдущей аттестации. Внеочередная аттестация муниципального служащего муниципального образования «Покшеньгское» 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 муниципального образования «Покшеньгское» Пинежского муниципального района Архангельской области, ином муниципальном органе муниципального образования «Покшеньгское» Пинежского муниципального района Архангельской области;

2) 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 муниципального образования «Покшеньгское» Пинежского муниципального района Архангельской области, иного муниципального органа муниципального образования «Покшеньгское» Пинежского муниципального района Архангельской области о проведении внеочередной аттестации.

Муниципальный служащий, выступивший с инициативой о проведении в отношении него внеочередной аттестации, направляет в подразделение кадровой службы соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования «Покшеньгское» Пинежского муниципального района Архангельской области, иного муниципального органа муниципального образования «Покшеньгское» Пинежского муниципального района 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 основанием для проведения внеочередной аттестации, направляется непосредственным руководителем муниципального служащего в подразделение кадровой службы соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования «Покшеньгское» Пинежского муниципального района, Архангельской области, иного муниципального органа муниципального образования «Покшеньгское» Пинежского муниципального района, Архангельской области в трехдневный срок со дня согласования проекта такого решения с муниципальным служащим «Покшеньгское» Пинежского муниципального района.

Глава II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Статья 5. Образование, формирование и прекращение полномочий аттестационной комиссии муниципального образования «Покшеньгское»

1. Для проведения аттестации муниципальных служащих муниципального образования «Покшеньгское» представителем нанимателя (работодателем) образуется и формируется аттестационная комиссия.

2. При образовании аттестационной комиссии представитель нанимателя (работодатель) муниципального образования «Покшеньгское» 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.

3. При формировании аттестационной комиссии представитель нанимателя (работодатель) муниципального образования «Покшеньгское» в соответствии с настоящим областным законом назначает членов аттестационной комиссии, назначает из их числа председателя, заместителя председателя и секретаря, прекращает их полномочия.

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

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

[5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW013&n=114323&date=11.07.2021&dst=100033&fld=134). Аттестационная комиссия образуется сроком на один календарный год. По истечении календарного года полномочия аттестационной комиссии прекращаются без принятия дополнительных решений.

6. Для проведения аттестации муниципального служащего, муниципального образования «Покшеньгское» замещающего должность муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, подразделение кадровой службы соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования «Покшеньгское» Пинежского муниципального района Архангельской области, иного муниципального органа муниципального образования «Покшеньгское» Пинежского муниципального района Архангельской области совместно с непосредственным руководителем определяет возможность проведения оценки профессиональной служебной деятельности муниципального служащего без использования указанных сведений. В этом случае аттестация муниципального служащего муниципального образования «Покшеньгское» Пинежского муниципального района 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.

Статья 6. Состав аттестационной комиссии муниципального образования «Покшеньгское»

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 «Покшеньгское» Пинежского муниципального района Архангельской области, а также с их согласия выборные должностные лица местного самоуправления муниципального образования «Покшеньгское» Пинежского муниципального района Архангельской области, депутаты представительного органа муниципального образования «Покшеньгское» Пинежского муниципального района Архангельской области, представители органов местного самоуправления «Покшеньгское» Пинежского муниципального района иных муниципальных образований Архангельской области, 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.

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 муниципального образования «Покшеньгское», являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается. Он также не учитывается при определении кворума аттестационной комиссии ([пункт 3 статьи 5](#Par1513) настоящего положения) и кворума заседания аттестационной комиссии ([пункт 3 статьи 11](#Par1600) настоящего положения).

Статья 7. Подготовка к проведению аттестации муниципальных служащих муниципального образования «Покшеньгское»

Подготовка к проведению аттестации муниципальных служащих включает:

1) составление и утверждение графика проведения аттестации муниципальных служащих муниципального образования «Покшеньгское» ;

2) подготовку необходимых документов на муниципальных служащих муниципального образования «Покшеньгское», подлежащих аттестации в очередном календарном году;

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

4) ознакомление муниципальных служащих муниципального образования «Покшеньгское» с графиком проведения аттестации муниципальных служащих.

Статья 8. График проведения аттестации муниципальных служащих муниципального образования «Покшеньгское»

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

2. График проведения аттестации муниципальных служащих муниципального образования «Покшеньгское» определяет:

1) даты, время и место проведения аттестации муниципальных служащих;

2) список муниципальных служащих муниципального образования «Покшеньгское», 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 муниципального образования «Покшеньгское»

1. Для проведения аттестации конкретного муниципального служащего муниципального образования «Покшеньгское»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 муниципального образования «Покшеньгское» ;

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

2. Секретарь аттестационной комиссии не позднее чем за один месяц до даты проведения аттестации соответствующего муниципального служащего муниципального образования «Покшеньгское» 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 муниципального образования «Покшеньгское» (при наличии вышестоящего руководителя).

3.1. Документы, указанные в [пунктах 1](#Par1552) и [2](#Par1557) настоящей статьи, могут быть подготовлены в виде электронного документа.

4. Отзыв об исполнении муниципальным служащим муниципального образования «Покшеньгское» должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный непосредственным руководителем муниципального образования «Покшеньгское» муниципального служащего и утвержденный вышестоящим руководителем муниципального образования «Покшеньгское» (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);

3) профессиональное образование муниципального служащего муниципального образования «Покшеньгское» ;

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;

6) сведения о прохождении муниципальным служащим муниципального образования «Покшеньгское» за аттестационный период профессиональной переподготовки или повышения квалификации (при их наличии);

7) сведения о поощрениях муниципального служащего муниципального образования «Покшеньгское» за аттестационный период и основаниях их применения (при их наличии);

8) сведения о неснятых дисциплинарных взысканиях муниципального служащего муниципального образования «Покшеньгское» 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 муниципального образования «Покшеньгское» за аттестационный период, и оценку исполнения муниципальным служащим его должностных обязанностей;

10) замечания и рекомендации муниципальному служащему муниципального образования «Покшеньгское» ;

11) предложения в отношении решения аттестационной комиссии.

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

6. Подразделением кадровой службы соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования муниципального образования «Покшеньгское» Пинежского муниципального района Архангельской области, иного муниципального органа муниципального образования «Покшеньгское» Пинежского муниципального района Архангельской области 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 местного самоуправления муниципального образования «Покшеньгское» Пинежского муниципального района Архангельской области, иного муниципального органа муниципального образования «Покшеньгское» Пинежского муниципального района Архангельской области, об участии в мероприятиях по профессиональному развитию, наличии поощрений и награждений за период прохождения муниципальной службы, имеющихся дисциплинарных взысканиях, а также иную значимую для целей аттестации информацию.

Статья 10. Ознакомление муниципальных служащих муниципального образования «Покшеньгское» с документами

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

2. Не позднее чем за 20 дней до даты проведения аттестации муниципального служащего муниципального образования «Покшеньгское»..

 секретарь аттестационной комиссии должен передать ему копию отзыва об исполнении муниципальным служащим муниципального образования «Покшеньгское»..

 должностных обязанностей за аттестационный период, подписанного непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденного вышестоящим руководителем муниципального образования «Покшеньгское»

 (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](#Par1552) и [2 статьи 9](#Par1557) настоящего положения.

Глава III. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПОКШЕНЬГСКОЕ»

Статья 11. Заседание аттестационной комиссии

1. Аттестация муниципальных служащих муниципального образования «Покшеньгское»..

 проводится на заседаниях аттестационной комиссии.

2. Аттестация проводится с участием аттестуемого муниципального служащего.

В случае неявки муниципального служащего муниципального образования «Покшеньгское»..

 на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации представитель нанимателя (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 муниципального образования «Покшеньгское»

 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 муниципального образования «Покшеньгское»

на более поздний срок положения [статей 9](#Par1550) и [10](#Par1584) настоящего положения не применяются. Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за три дня до даты проведения аттестации муниципального служащего муниципального образования «Покшеньгское» должен уведомить его под роспись о дате, времени и месте проведения аттестации.

3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если в нем участвует не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

4. Аттестация муниципального служащего муниципального образования «Покшеньгское» начинается с краткого доклада секретаря аттестационной комиссии об аттестуемом муниципальном служащем и содержании представленных в отношении него документов.

5. Аттестационная комиссия оценивает профессиональную служебную деятельность муниципального служащего муниципального образования «Покшеньгское» на основании отзыва об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанного непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденного вышестоящим руководителем муниципального образования «Покшеньгское» (при наличии вышестоящего руководителя), с учетом информации, представленной подразделением кадровой службы соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования «Покшеньгское»..Пинежского муниципального района

Архангельской области, иного муниципального органа муниципального образования «Покшеньгское» Пинежского муниципального района Архангельской области в выписке, указанной в [пункте 6 статьи 9](#Par1581) настоящего положения.

[6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW013&n=114323&date=11.07.2021&dst=100057&fld=134). Аттестуемый муниципальный служащий вправе дать пояснения по всем представленным в отношении него документам.

Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего муниципального образования «Покшеньгское» применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Аттестуемый муниципальный служащий муниципального образования «Покшеньгское» может принять участие в заседании аттестационной комиссии в формате видеоконференции (при наличии технической возможности).

7. Оценка профессиональной служебной деятельности муниципального служащего муниципального образования «Покшеньгское»..

 подразумевает определение его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (органом местного самоуправления муниципального образования «Покшеньгское» Пинежского муниципального района Архангельской области, иным муниципальным органом муниципального образования «Покшеньгское» Пинежского муниципального района Архангельской области) 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 муниципального образования «Покшеньгское», отсутствие установленных фактов несоблюдения муниципальным служащим муниципального образования «Покшеньгское» служебной дисциплины и ограничений, нарушения запретов, невыполнения требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

Статья 12. Порядок принятия решений аттестационной комиссии

1. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием в отсутствие аттестуемого муниципального служащего муниципального образования «Покшеньгское» 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 муниципального образования «Покшеньгское» 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](#Par1663) настоящего положения.

3. Решения аттестационной комиссии сообщаются аттестованным муниципальным служащим муниципального образования «Покшеньгское» 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 муниципального образования «Покшеньгское» квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы;

2) качества и результативности исполнения муниципальным служащим муниципального образования «Покшеньгское» должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

3) сложности исполняемых поручений вышестоящих руководителей;

4) наличия поощрений муниципального служащего муниципального образования «Покшеньгское» за успехи в работе за аттестуемый период;

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

6) степени поддержания муниципальным служащим муниципального образования «Покшеньгское» уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей, а также степени усвоения знаний и умений, полученных муниципальным служащим муниципального образования «Покшеньгское» в результате прошедших за аттестационный период профессионально переподготовки или повышения квалификации (при их прохождении);

7) учета муниципальным служащим муниципального образования «Покшеньгское» рекомендаций аттестационной комиссии, принятых в ходе предыдущей аттестации муниципального служащего муниципального образования «Покшеньгское» (при их наличии).

2. Соответствие муниципального служащего муниципального образования «Покшеньгское» 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 муниципального образования «Покшеньгское» в результате профессиональной переподготовки или повышения квалификации (при их прохождении), определяются в соответствии с утвержденной формой проведения аттестации муниципальных служащих.

3. При принятии решения аттестационной комиссии должны быть учтены:

1) обеспечение муниципальному служащему муниципального образования «Покшеньгское» организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) получение муниципальным служащим муниципального образования «Покшеньгское» в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) ознакомление муниципального служащего муниципального образования «Покшеньгское» 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 муниципального образования «Покшеньгское» аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) муниципальный служащий муниципального образования «Покшеньгское» соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

2) муниципальный служащий муниципального образования «Покшеньгское» не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

2. По результатам аттестации муниципального служащего муниципального образования «Покшеньгское» аттестационная комиссия вправе давать следующие рекомендации:

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

2) об улучшении деятельности муниципального служащего муниципального образования «Покшеньгское»;

3) о направлении в приоритетном порядке муниципального служащего муниципального образования «Покшеньгское» 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 муниципального образования «Покшеньгское»

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 муниципального образования «Покшеньгское»;

4) сведения в соответствии с утвержденной формой проведения аттестации муниципальных служащих;

5) итоги голосования членов аттестационной комиссии по каждому аттестуемому муниципальному служащему муниципального образования «Покшеньгское» и принятые решения аттестационной комиссии.

2. Муниципальный служащий муниципального образования «Покшеньгское» 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 муниципального образования «Покшеньгское» 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](#Par1664) 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 муниципального образования «Покшеньгское» с его аттестационным листом под роспись.

В случае отказа аттестуемого муниципального служащего муниципального образования «Покшеньгское» от подписи в аттестационном листе об этом делается соответствующая запись, которая заверяется подписями председателя и секретаря аттестационной комиссии.

6. Аттестационный лист муниципального служащего муниципального образования «Покшеньгское», отзыв об исполнении муниципальным служащим муниципального образования «Покшеньгское» должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденный вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя), а также объяснение муниципального служащего на этот отзыв (при его наличии) хранятся в личном деле муниципального служащего муниципального образования «Покшеньгское».

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

8. Результаты аттестации муниципального служащего муниципального образования «Покшеньгское» используются для:

1) оценки его профессиональной служебной 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 муниципального образования «Покшеньгское».

Статья 16. Решения, принимаемые по результатам аттестации муниципальных служащих муниципального образования «Покшеньгское»

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

1) о повышении муниципального служащего муниципального образования «Покшеньгское» в должности с его согласия;

2) о присвоении муниципальному служащему муниципального образования «Покшеньгское» внеочередного классного чина в соответствии с областным законом о муниципальной службе в Архангельской области;

3) о применении поощрения за муниципальную службу.

2. По результатам аттестации муниципального служащего муниципального образования «Покшеньгское» в случае принятия аттестационной комиссией решения о соответствии муниципального служащего муниципального образования «Покшеньгское» 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 муниципального образования «Покшеньгское» на должность и увольнять их, может принять решение о направлении муниципального служащего муниципального образования «Покшеньгское» на профессиональную переподготовку или повышение квалификации.

3. По результатам аттестации муниципального служащего муниципального образования «Покшеньгское» в случае принятия аттестационной комиссией решения о несоответствии муниципального служащего муниципального образования «Покшеньгское» замещаемой должности муниципальной службы представитель нанимателя (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 муниципального образования «Покшеньгское» в должности с его согласия и (или) о направлении муниципального служащего на профессиональную переподготовку или повышение квалификации.

В случае несогласия муниципального служащего муниципального образования «Покшеньгское» с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не позднее одного месяца со дня проведения аттестации муниципального служащего муниципального образования «Покшеньгское» уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего муниципального образования «Покшеньгское» или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

Приложение N 4

к решению муниципального Совета

 муниципального образования «Покшеньгское»

от N

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее

 - при наличии), наименование

 должности представителя

 нанимателя (работодателя))

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

 (наименование местной администрации

 муниципального образования

 Архангельской области)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее

 - при наличии), наименование

 должности муниципального служащего)

 Заявление

 о получении разрешения представителя нанимателя (работодателя)

 на участие на безвозмездной основе в управлении

 некоммерческой организацией

 В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=383524&date=11.07.2021&dst=106&fld=134) Федерального закона от 2

марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"

прошу разрешить мне участие на безвозмездной основе в управлении

некоммерческой организацией

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (организационно-правовая форма и наименование некоммерческой организации)

расположенной по адресу:

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

 (сведения об адресе (о месте нахождения) постоянно действующего органа

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

 некоммерческой организации, по которому осуществляется связь

 с некоммерческой организацией)

 Идентификационный номер налогоплательщика некоммерческой организации:

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

 Наименование единоличного исполнительного органа некоммерческой

организации или наименование коллегиального органа управления

некоммерческой организации, в качестве которого или соответственно в

качестве члена которого муниципальный служащий намерен участвовать на

безвозмездной основе в управлении этой организацией, а также функции,

которые на него будут возложены: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Основные виды деятельности некоммерческой организации:

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

 Участие в управлении указанной некоммерческой организацией не повлечет

за собой возникновения конфликта интересов или возможности возникновения

конфликта интересов при исполнении мной своих должностных обязанностей.

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

 Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений о получении

разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на

безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

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

 Дата регистрации заявления "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года.

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

(подпись лица, зарегистрировавшего (расшифровка подписи)

 заявление)

Приложение N 5

к решению муниципального Совета

муниципального образования «Покшеньгское»

от 2021 года N

Журнал

регистрации заявлений о получении разрешения представителя

нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе

в управлении некоммерческой организацией

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) муниципального служащего | Должностьлица, представившего заявление | Дата регистрации заявления и подпись муниципального служащего, свидетельствующая о получении копии заявления | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, зарегистрировавшего заявление | Решение представителя нанимателя (работодателя) | Отметка о направлении в адрес муниципального служащегорешения представителя нанимателя (работодателя) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

 Начат "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Окончен "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 На "\_\_\_\_" листах