



ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КУРГАНСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от “ 30 ” июля 2019 г. N 24
Курган

**Об утверждении Положения о проведении аттестации
муниципальных служащих в Курганской городской Думе**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Курганской области от 06.06.2007 г. № 259 «Об утверждении Типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Курганской области», Уставом муниципального образования города Кургана, решением Курганской городской Думы от 15.08.2007 г. № 206 «Об утверждении Положения о муниципальной службе города Кургана» Председатель Курганской городской Думы **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в Курганской городской Думе согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Руководителя аппарата Курганской городской Думы.

Исполняющий обязанности
Председателя Курганской
городской Думы

И.В. Прозоров

Приложение
к постановлению Председателя
Курганской городской Думы
от 30 июля 2019 г. № 24
«Об утверждении Положения о
проведении аттестации
муниципальных служащих в
Курганской городской Думе»

**Положение
о проведении аттестации муниципальных служащих в
Курганской городской Думе**

Статья 1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Курганской области от 06.06.2007 г. № 259 «Об утверждении Типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Курганской области», решением Курганской городской Думы от 15.08.2007 г. № 206 «Об утверждении Положения о муниципальной службе города Кургана» и определяет порядок проведения аттестации муниципальных служащих (далее – аттестация), замещающих должности муниципальной службы (далее – должности муниципальной службы) в Курганской городской Думе.

2. Аттестация проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности и наличия деловых и личностных качеств, необходимых для исполнения обязанностей по соответствующим должностям муниципальной службы.

3. Аттестация призвана способствовать совершенствованию деятельности Курганской городской Думы по формированию кадрового состава муниципальной службы, повышению профессионального уровня муниципальных служащих.

4. Основными задачами аттестации являются:

4.1 формирование кадрового состава муниципальной службы;

4.2 повышение профессионального уровня муниципальных служащих.

5. Аттестации подлежат муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы, относящиеся к младшей, старшей, ведущей, главной и высшей группе должностей муниципальной службы.

6. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

6.1 замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

6.2 достигшие возраста 60 лет;

6.3 беременные женщины;

6.4 находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;

6.5 замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

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

Статья 2. Организация проведения аттестации

1. Для проведения аттестации муниципальных служащих издается распоряжение Председателя Курганской городской Думы, содержащее положения:

1.1 о формировании аттестационной комиссии;

1.2 об утверждении графика проведения аттестации;

1.3 о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

1.4 о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

Аттестационная комиссия создается в целях проведения в установленном порядке аттестации муниципальных служащих.

В соответствии с Законом Курганской области от 07.06.2011 г. № 26 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальных служащих в Курганской области» на аттестационную комиссию возлагаются полномочия по проведению квалификационных экзаменов при решении вопроса о присвоении классных чинов муниципальным служащим, а также по рассмотрению заявления муниципального служащего о присвоении ему классного чина и представления на классный чин.

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

Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы определяются распоряжением Председателя Курганской городской Думы.

В состав аттестационной комиссии включаются Руководитель аппарата Курганской городской Думы, руководители структурных подразделений аппарата Курганской городской Думы, иные муниципальные служащие, уполномоченные Председателем Курганской

городской Думы для участия в работе аттестационной комиссии, в том числе представители правового управления аппарата Курганской городской Думы и сектора муниципальной службы и кадров аппарата Курганской городской думы (далее – сектор муниципальной службы и кадров).

В состав аттестационной комиссии также могут быть включены депутаты Курганской городской Думы, представители научных и образовательных учреждений, независимые эксперты - специалисты. В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в Курганской городской Думе может быть создано несколько аттестационных комиссий.

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

3. В графике проведения аттестации указываются:

3.1 наименование структурного подразделения аппарата Курганской городской Думы, в котором проводится аттестация;

3.2 дата, время и место проведения аттестации;

3.3 дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных лиц;

3.4 список муниципальных служащих, подлежащих аттестации.

4. График проведения аттестации доводится сектором муниципальной службы и кадров до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

5. Не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

К отзыву прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за аттестационный период.

6. Отзыв составляется на основе Типовой формы отзыва (Приложение № 1).

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

7. Сектор муниципальной службы и кадров не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом.

При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о

своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным на него отзывом или пояснительную записку на отзыв.

Статья 3. Проведение аттестации

1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством. Его аттестация в данном случае переносится на более поздний срок.

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

3. В ходе аттестации могут проводиться тестирование, разбор конкретных ситуаций, собеседование с аттестуемым, посредством которых выявляется знание им действующего законодательства, научных рекомендаций и передового опыта в сфере его деятельности.

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

Оценка служебной деятельности муниципального служащего основывается на его соответствии квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участию в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением аппарата Курганской городской Думы задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При оценке профессиональной служебной деятельности муниципального служащего должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных федеральным законодательством, законодательством Курганской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-

распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, также организаторские способности.

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

6. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

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

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

7.1 соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

7.2 не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

8. Аттестационная комиссия по результатам аттестации может давать рекомендации:

8.1 о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности;

8.2 об улучшении (в случае необходимости) деятельности аттестуемых муниципальных служащих;

8.3 о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования;

8.4 о включении муниципального служащего в кадровый резерв на муниципальной службе города Кургана для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Курганской городской Думе в порядке должностного роста.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего (Приложение № 2). Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении должностных обязанностей хранятся в личном деле муниципального служащего.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

10. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются Председателю Курганской городской Думы не позднее чем через 7 дней после ее проведения.

11. По результатам аттестации Председатель Курганской городской Думы принимает решение:

11.1 о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе;

11.2 в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

12. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы Председатель Курганской городской Думы может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

13. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к Положению о проведении
аттестации муниципальных служащих в
Курганской городской Думе

Утверждаю:
Руководитель аппарата Курганской городской
Думы

Ф.И.О.
« ____ » _____ 20 ____ г.

**Отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей
за аттестационный период**

Фамилия, имя, отчество муниципального служащего _____

Замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации
и дата назначения на эту должность _____

Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых
муниципальный служащий принимал участие _____

Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов
профессиональной служебной деятельности муниципального служащего _____

(наименование должности
непосредственного
руководителя муниципального
служащего)

С отзывом ознакомлен

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата ознакомления)

Приложение № 2
к Положению о проведении
аттестации муниципальных
служащих в Курганской
городской Думе

**Аттестационный лист
муниципального служащего**

1. Фамилия, имя, отчество _____
 2. Дата рождения _____
 3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____

- (с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность, года её окончания, уровня профессионального образования и квалификации, ученой степени, ученого звания)
4. Сведения о дополнительном профессиональном образовании _____
 5. Замещаемая должность муниципальной службы на день проведения аттестации и дата назначения на эту должность _____

 6. Стаж муниципальной службы _____
 7. Общий трудовой стаж _____
 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. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

13. Примечания аттестационной комиссии:

Председатель
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Секретарь аттестационной
комиссии

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Члены аттестационной
комиссии

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Дата проведения аттестации

С аттестационным листом ознакомился _____

(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати)