



ДУМА
Лазовского муниципального района
Приморского края

Р Е Ш Е Н И Е

Принято Думой Лазовского
муниципального района
31 января 2018 года

О внесении изменений в решение Думы Лазовского
муниципального района от 04.07.2007 года № 409
«Об утверждении Положения о проведении аттестации
муниципальных служащих органов местного
самоуправления Лазовского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25–ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Приморского края от 04.06.2007 № 84-КЗ «Об утверждении Типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих», руководствуясь статьёй 19 Устава Лазовского муниципального района, Дума Лазовского муниципального района

Р Е Ш И Л А:

1. Внести в решение Думы Лазовского муниципального района от 04.07.2007 года № 409 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления Лазовского муниципального района» следующие изменения:

1.1. Пункт 4 статьи 7 изложить в следующей редакции:

- «4. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.»

1. 2. Подпункт 3 пункта 1 статьи 9 изложить в следующей редакции:

- «3) о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.»

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Лазовского
муниципального района

Ю.А. Мосальский

с. Лазо
31.01.2018 г.
№ 51-МПА

Приложение к решению Думы
Лазовского муниципального района
от 04.07.2007 г. № 409

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЛАЗОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

СТАТЬЯ 1. АТТЕСТАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

**СТАТЬЯ 2. МУНИЦИПАЛЬНЫЕ СЛУЖАЩИЕ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИЕ
АТТЕСТАЦИИ**

Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

- 1) замещающие должность муниципальной службы менее одного года;
- 2) достигшие возраста 60 лет;
- 3) беременные женщины;
- 4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих проводится не ранее чем через один год после выхода из отпуска;
- 5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

СТАТЬЯ 3. СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

1. Для проведения аттестации муниципальных служащих правовым актом органа местного самоуправления, муниципального органа формируется аттестационная комиссия.

2. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), а также представители общественных палат и (или) советов (при их наличии), образованных в соответствии с муниципальными правовыми актами. Число этих представителей должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

3. Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

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

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

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

СТАТЬЯ 4. НАЗНАЧЕНИЕ АТТЕСТАЦИ

Сроки проведения аттестации, списки муниципальных служащих, подлежащих аттестации, а также график проведения аттестации утверждаются руководителем органа местного самоуправления, муниципального органа и доводятся до сведения аттестуемых муниципальных служащих не позднее чем за один месяц до проведения аттестации.

СТАТЬЯ 5. ОТЗЫВ О МУНИЦИПАЛЬНОМ СЛУЖАЩЕМ

1. Не позднее чем за две недели до проведения аттестации муниципального служащего его непосредственный руководитель представляет в аттестационную комиссию отзыв о муниципальном служащем, отражающий оценку деятельности муниципального служащего по форме, установленной в приложении 1 к настоящему Положению. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

2. Кадровая служба органа местного самоуправления, муниципального органа не менее чем за одну неделю до проведения аттестации муниципального служащего знакомит муниципального служащего с представленным отзывом о его служебной деятельности. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период, а также, в случае несогласия с представленным отзывом, обоснование несогласия.

СТАТЬЯ 6. ЗАСЕДАНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

1. Заседание аттестационной комиссии созывается председателем комиссии. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от установленного правовым актом органа местного самоуправления, муниципального органа числа членов комиссии.

2. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин или отказа муниципального служащего от аттестации аттестация переносится.

3. Аттестация муниципального служащего начинается докладом председательствующего либо члена аттестационной комиссии, изучившего представленные документы и материалы.

4. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения муниципального служащего, а при необходимости - других лиц, приглашенных на заседание аттестационной комиссии.

5. Во время аттестации может проводиться собеседование с муниципальным служащим, в ходе которого выявляется знание им действующего законодательства в сфере его деятельности.

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

7. Решение по аттестации муниципального служащего и рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого открытым или тайным голосованием большинством голосов от установленного численного состава комиссии.

СТАТЬЯ 7. РЕШЕНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

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

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

2. В муниципальных образованиях, в которых в соответствии с муниципальными правовыми актами создан кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы, по результатам аттестации аттестационная комиссия вправе рекомендовать муниципального служащего к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы в порядке должностного роста.

3. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих.

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

СТАТЬЯ 8. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ АТТЕСТАЦИИ

1. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, заполняемый по форме, установленной приложением 2 к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

2. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования. С аттестационным листом муниципальный служащий знакомится под роспись.

3. Материалы аттестации передаются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

4. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв о муниципальном служащем хранятся в личном деле муниципального служащего.

5. На заседании аттестационной комиссии ведется протокол. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем комиссии.

СТАТЬЯ 9. РЕШЕНИЯ, ПРИНИМАЕМЫЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ)

1. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам представитель нанимателя (работодателя) принимает одно из следующих решений:

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

2) о понижении муниципального служащего в должности с его согласия;

3) о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

2. В муниципальных образованиях, в которых в соответствии с муниципальными правовыми актами создан кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы, представитель нанимателя (работодателя) в течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издает правовой акт органа местного самоуправления, муниципального органа о том, что муниципальный служащий подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы в порядке должностного роста.

3. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня

аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

СТАТЬЯ 10. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ АТТЕСТАЦИИ

Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

СТАТЬЯ 11. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящее Положение вступает в силу со дня его принятия.

Глава Лазовского
муниципального района

В.Т. Настевич

**ОТЗЫВ
О МУНИЦИПАЛЬНОМ СЛУЖАЩЕМ**

1. На (фамилия, имя, отчество): _____

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

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

4. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов
служебной деятельности (особенности работы с документами, гражданами, организациями, пунктуальность,
обязательность. Умение правильно планировать работу, умение находить общий язык с гражданами, представителями
организаций, органов государственной власти, коллегами. Способность разрешать конфликтные ситуации. Умение
установить взаимоотношения с руководителями, умение руководить подчиненными. Умение публично выступать.
Творческий подход к делу, степень владения компьютером и прочее отношение и способность к самообразованию,
стремление повышать профессиональный уровень, изучать новейшие научные исследования и рекомендации в
соответствующей сфере деятельности; опыт государственного и муниципального управления в регионах и других
муниципальных образованиях Российской Федерации, отношение к обучению, осуществляемому в соответствии с
планом повышения квалификации муниципальных служащих, предложения по дальнейшему повышению квалификации
и прочее): _____

Подпись непосредственного
руководителя муниципального служащего _____ Дата «__» _____ 20__ г.

С отзывом ознакомлен _____
(Ф.И.О. муниципального служащего)

Подпись муниципального служащего _____ Дата «__» _____ 20__ г.

**Аттестационный лист
муниципального служащего**

1. Фамилия, имя отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Сведения об образовании, дополнительном профессиональном образовании

_____ (когда и какое учебное заведение окончил, специальность, направление подготовки

и квалификация по образованию, документ о повышении квалификации,

профессиональной переподготовке, ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения (утверждения) на
эту
должность _____

5. Общий трудовой стаж (в том числе стаж муниципальной службы) _____

6. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

8. Предложения, высказанные муниципальным служащим

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей
аттестации _____

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии _____

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной
комиссии

Количество голосов поданных «за» _____ «против» _____

12. Рекомендации аттестационной комиссии _____

(с указанием мотивов, по которым они даются)

13. Подписи членов аттестационной комиссии, присутствовавших на заседании и принимавших участие в голосовании:

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)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

14. Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом
ознакомился _____
(подпись муниципального служащего)