**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДОЛГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**24.04.2023 № 12 с. Долгово**

Об утверждении Положения о проведении

аттестации муниципальных служащих

Администрации Долговского

сельсовета

В соответствии со статьёй 18 Федерального закона от 02.03.2007года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Алтайского края от 07.12.2007 года № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих Администрации Долговского сельсовета.

2. Считать утратившим силу постановление Администрации Долговского сельсовета от 04.04.2013 года № 19 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих Администрации Долговского сельсовета».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования в установленном порядке.

Глава сельсовета А.Д. Пеньков

Утверждено

постановлением Администрации

Долговского сельсовета от

24.04.2023 года №12

**Положение  
о проведении аттестации муниципальных служащих Администрации Долговского сельсовета**

**1. Общие положения**

1. Настоящим положением устанавливается порядок проведения аттестации муниципальных служащих Долговского сельсовета (далее - муниципальные служащие).

2. Аттестация муниципальных служащих проводится в целях определения их соответствия замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки их профессиональной служебной деятельности.

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

3. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

-замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

-достигшие возраста 60 лет;

-беременные женщины;

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

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

4. Аттестация муниципальных служащих проводится один раз в три года. До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация муниципальных служащих.

Внеочередная аттестация может проводиться:

1) по соглашению сторон трудового договора (контракта) с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих;

2) по решению органа местного самоуправления (далее - орган местного самоуправления) или иного уполномоченного им лица после принятия в установленном порядке решения:

а) о сокращении должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления;

б) об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

5. Для проведения аттестации муниципальных служащих глава сельсовета принимает распоряжение, содержащее положения:

-о формировании аттестационной комиссии;

-об утверждении графика проведения аттестации;

-о составления списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

-о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

6. Расходы, связанные с организацией и проведением аттестации муниципальных служащих производятся за счёт средств местного бюджета, предусмотренных на содержание этих органов.

**2. Формирование и состав аттестационной комиссии**

1. Аттестационная комиссия формируется распоряжением главы Долговского сельсовета с определением состава аттестационной комиссии, сроков и порядка ее работы.

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

3. В состав аттестационной комиссии включаются, секретарь Администрации Долговского сельсовета, депутаты Долговского сельсовета, специалист Администрации Долговского сельсовета.

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.

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

4. Председатель аттестационной комиссии председательствует на заседаниях комиссии, организует работу комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии, осуществляет иные полномочия, связанные с проведением аттестации.

5. В случае временного отсутствия председателя комиссии, полномочия председателя аттестационной комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

6.Заседание аттестационной комиссии созывается её председателем.

7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от установленного числа членов комиссии.

**3. График проведения аттестации**

1. График проведения аттестации утверждается главой Мельниковского сельсовета и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

2. В графике проведения аттестации указываются:

-наименование органа местного самоуправления, подразделения, в которых проводится аттестация;

-список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

-дата, время и место проведения аттестации;

-дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления.

**4. Документы, представляемые в аттестационную комиссию**

1. Не позднее чем за две недели до начала 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.

2. Отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

-фамилия, имя, отчество;

-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.

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

4. Секретарь Администрации Долговского сельсовета не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период.

При этом аттестуемый муниципальный служащий в течении трех дней с момента ознакомления с представленным отзывом руководителя, вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

При поступлении заявления на отзыв руководителя или пояснительной записки на отзыв руководителя, аттестационная комиссия рассматривает поступившее заявление в течении двух дней и уведомляет о своём решении заявителя.

При рассмотрении заявления на отзыв руководителя или пояснительной записки на отзыв руководителя, аттестационная комиссия может принять одно из следующих решений:

- об удовлетворении заявления и внесении дополнительных сведений, представленных аттестуемым, в аттестационный лист;

- об отклонении заявления. При этом аттестационная комиссия должна принять мотивированное решение и ознакомить с ним аттестуемого сотрудника, предоставив аттестуемому сотруднику возможность предоставления дополнительных сведений, подтверждающих результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов.

**5. Проведение аттестации**

1.Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок. О дате и времени проведения аттестации муниципальный служащий уведомляется не позднее чем за три дня до ее проведения.

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

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

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы, соблюдение ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

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

4. 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.

**6. Решения, принимаемые по результатам аттестации**

1. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя путем открытого голосования 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.

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

-муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

- муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

- муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии получения дополнительного профессионального образования;

-муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

3. Аттестационная комиссия по результатам аттестации муниципального служащего может давать следующие рекомендации:

-о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе (в том числе о повышении муниципального служащего в должности);

-об улучшении деятельности муниципального служащего;

-о направлении муниципального служащего на повышение квалификации.

4. Результаты аттестации сообщаются аттестуемым муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего по форме согласно приложению к настоящему положению.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

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

5. Материалы аттестации муниципальных служащих передаются главе Долговского сельсовета не позднее чем через семь дней после ее проведения.

6. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам главой Долговского сельсовета может быть принято решение:

- о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе;

- о включении муниципального служащего в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

- о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования;

- о понижении муниципального служащего в должности с его согласия и исключении из кадрового резерва в случае нахождения в нем.

7. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы глава Долговского сельсовета может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

По истечении одного месяца после проведения аттестации понижение в должности муниципального служащего или его увольнение по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

8. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Приложение**

**к Положению о проведении**

**аттестации муниципальных**

**служащих Долговского**

**сельсовета**

**Аттестационный лист муниципального служащего Долговского сельсовета**

1.Фамилия, имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Общий трудовой стаж\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

8. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации

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

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

9. Решение аттестационной комиссии (нужное подчеркнуть):

соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

10. Рекомендации аттестационной комиссии:

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

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

11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов "за" -\_\_\_\_\_\_\_\_\_, "против" -\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Заместитель председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

аттестационной комиссии (подпись) (Ф.И.О.)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

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

подпись) (Ф.И.О.)

Дата проведения аттестации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись муниципального служащего, дата)