**АДМИНИСТРАЦИЯ КИЛЬМЕЗСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.12.2024 № 339

пгт Кильмезь

**Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих**

 В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и со статьей 18 Закона Кировской области от 08.10.2007 № 171-ЗО «О муниципальной службе в Кировской области» администрация Кильмезского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих Кильмезского городского поселения, замещающих должности муниципальной службы, согласно приложению.

 2. Признать утратившим силу:

 2.1. Постановление администрации Кильмезского городского поселения от 29.12.2017 № 383 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих»;

 3. Настоящее решения обнародовать в установленном порядке.

Глава Кильмезского городского

поселения В.А.Шакирьянова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Кильмезского городского поселения

от19.12.2024 № 339

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о проведении аттестации муниципальных служащих**

**Кильмезского городского поселения**

Раздел I

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящим Положением в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих Кильмезского городского поселения, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования, которые образованы в соответствии с Уставом муниципального образования Кильмезское городское посление.

2. Аттестация проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной деятельности.

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы, повышению профессионального уровня муниципальных служащих.

3. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

3.1. Замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

3.2. Достигшие возраста 60 лет;

3.3. Беременные женщины;

3.4. 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;

3.5. Замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

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

5. Муниципальные служащие, принятые впервые (или вновь) на муниципальную службу, подлежат аттестации по истечении года нахождения на муниципальной службе.

Раздел II

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

1. Для проведения аттестации муниципальных служащих администрацией Кильмезского городского поселения постановлением администрации Кильмезского городского поселения утверждается положение о проведении аттестации, где утверждаются документы необходимые для работы аттестационной комиссии. Распоряжением администрации Кильмезского городского поселения ежегодно утверждается:

-график проведения аттестации;

-список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

«2. Аттестационная комиссия формируется распоряжением администрации Кильмезского городского поселения, в котором утверждается состав аттестационной комиссии.

 В состав аттестационной комиссии включаются глава Кильмезского городского поселения и уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе ответственный специалист по вопросам муниципальной службы и кадров, депутаты представительного органа.

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

3. Аттестационная комиссия состоит из председателя (глава поселения), заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

 4. График проведения аттестации ежегодно утверждается распоряжением администрации Кильмезского Кильмезского городского поселения не позднее чем за 15 дней до начала очередного календарного года и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

5. В графике проведения аттестации указываются:

5.1. Наименование органа местного самоуправления в котором проводится аттестация;

5.2. Список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

5.3. Дата, время и место проведения аттестации;

6. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв о профессиональной деятельности подлежащего аттестации муниципального служащего за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем.

7. Отзыв, предусмотренный пунктом 6 раздела II настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

7.1. фамилия, имя, отчество;

7.2. замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

7.3. перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие; u

7.4. мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности муниципального служащего.

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

9. Ответственный специалист по кадрам администрации Кильмезского городского поселения не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом о его профессиональной деятельности за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

10. При аттестации муниципального служащего применяются методы оценки профессиональных и личных качеств муниципальных служащих согласно Методике оценки профессиональной трудовой деятельности, учитываемой при проведении аттестации муниципальных служащих Кильмезского городского поселения.

Раздел III

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 в соответствии с законодательством о муниципальной службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной 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 деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

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

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим 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. 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.

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

5.1. соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

5.2. не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению к настоящему Положению. 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 о его профессиональной деятельности за аттестационный период 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.

7. Аттестационная комиссия может давать рекомендации:

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

7.2. об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих;

7.3. о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

8. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам принимается решение представителя нанимателя (работодателем) о том, что муниципальный служащий:

8.1. может быть включен в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

8.2. направляется на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

8.3. поощряется за достигнутые успехи в работе;

8.4. понижается в должности муниципальной службы (с его согласия).

9. 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.

10. По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод муниципального служащего на другую должность муниципальной службы либо увольнение его с муниципальной службы по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

11. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

Приложение к положению

о проведении аттестации

муниципальных служащих

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО КИЛЬМЕЗСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

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 (в том числе стаж государственной службы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

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

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

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

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

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

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_\_\_\_\_членов аттестационной\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

комиссии. Количество голосов за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

12. Примечания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

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

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

аттестационной комиссии (подписи) (расшифровка подписей)

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

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати

органа местного

самоуправления)