|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «САГАННУРСКОЕ»****МУХОРШИБИРСКОГО****РАЙОНА****РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ****(СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ)**  |  | **БУРЯАД РЕСПУБЛИКЫН МУХАРШЭБЭРЭЙ** **АЙМАГАЙ****ХΓДƟƟ HУУРИИН****«САГААННУУРАЙ»****RЭHЭН****МУНИЦИПАЛЬНА БАЙГУУЛАМЖЫН ЗАХИРГААН**  |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 «27» апреля 2018 г. № 47

п. Саган-Нур

**Об утверждении положения о порядке проведения**

**аттестации муниципальных служащих в Администрации**

**муниципального образования сельского поселения «Саганнурское»**

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствии с действующим законодательством, в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Бурятия 10.09.2007 г. № 2431-III «О муниципальной службе в Республике Бурятия» и руководствуясь Уставом муниципального образования сельского поселения «Саганнурское»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

* 1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации муниципальных служащих Администрации муниципального образования сельского поселения «Саганнурское», согласно приложению к настоящему постановлению.
	2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального образования сельского поселения «Саганнурское»:

- от 25.03.2010г. № 20 «Об утверждении положения о порядке проведения аттестации и сдаче квалификационного экзамена муниципальными служащими в администрации муниципального образования «Саганнурское».

- от 11.05.2010г. № 31 «О внесении изменений в Положение о порядке проведения аттестации и сдаче квалификационного экзамена муниципальными служащими администрации муниципального образования «Саганнурское», утвержденное Постановлением администрации от 25.03.2010 г. № 20».

* 1. Настоящее постановление обнародовать на информационных стендах поселения и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования сельского поселения «Саганнурское».
	2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.
	3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Администрации муниципального образования сельского поселения «Саганнурское» (А.В. Житкову).

Глава

муниципального образования

сельского поселения «Саганнурское» М.И. Исмагилов

Приложение

Утверждено

 Постановление администрации

муниципального образования

сельского поселения « Саганнурское»

**от «27» апреля 2018г. № 47**

**Положение**

**о порядке проведения аттестации муниципальных служащих**

**в Администрации муниципального образования сельского поселения «Саганнурское»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации положений Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", Закона Республики Бурятия "О муниципальной службе в Республике Бурятия" и определяет порядок проведения аттестации муниципальных служащих Администрации муниципального образования сельского поселения «Саганнурское» (далее – Администрация поселения).

1.2. Цели аттестации:

совершенствование деятельности органа местного самоуправления;

улучшение подбора и расстановки кадров;

получение дополнительного профессионального образования и ответственности за результаты принимаемых решений;

предупреждение коррупции в аппарате органов местного самоуправления;

развитие инициативы и творческой активности.

При аттестации оцениваются профессиональные, деловые и личностные качества муниципальных служащих и делается вывод об их соответствии замещаемой должности.

1.3. Основные задачи аттестации:

определение служебного соответствия муниципального служащего замещаемой должности;

выявление перспективы использования потенциальных возможностей муниципальных служащих;

определение необходимости получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации;

обеспечение возможности долгосрочного планирования ротации кадров.

1.4. При проведении аттестации аттестационная комиссия руководствуется Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Республики Бурятия "О муниципальной службе в Республике Бурятия", уставом муниципального образования сельского поселения «Саганнурское» и должностными инструкциями работников, замещающих муниципальные должности, и служебными характеристиками на служащего.

**II. Сроки проведения аттестации, образование и состав**

**аттестационных комиссий**

2.1. Сроки и графики проведения аттестации утверждаются Главой поселения по согласованию с комитетом профсоюза и доводятся до сведения аттестуемых муниципальных служащих за один месяц до начала аттестации. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

2.2. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

1) замещающие должности 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 возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

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

2.3. Для проведения аттестации утверждается аттестационная комиссия (далее - комиссия) в составе: председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии. Состав аттестационной комиссии должен обеспечивать объективное, демократическое рассмотрение и оценку деятельности аттестуемого работника, принципиальный подход ко внесению соответствующих рекомендаций по результатам аттестации.

2.4. Состав комиссии формируется из Главы муниципального образования «Саганнурское» (далее – Глава поселения), представителей кадровой и юридической служб, профсоюзного органа, независимых экспертов, депутатов Совета депутатов муниципального образования «Саганнурское» и утверждается распоряжением Главы поселения. Состав аттестационной комиссии возглавляется Главой поселения.

2.5. Комиссия работает на постоянной основе. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. Все члены комиссии обладают при принятии решений равными правами.

**III. Порядок проведения аттестации**

3.1. На каждого работника, подлежащего аттестации, за две недели до начала аттестации представляется служебная характеристика-отзыв (представление), подготовленная его непосредственным руководителем.

3.2. В характеристике должны быть отражены следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество;

2) год рождения;

3) замещаемая должность и дата назначения на эту должность;

4) образование (что, когда окончил, специальность);

5) общий трудовой стаж, в том числе стаж работы по специальности, стаж на муниципальной службе;

6) Классный чин муниципальной службы;

7) наличие ученой степени, ученого звания, научных публикаций и практических работ;

8) основные проблемы, в решении которых принимает участие;

9) характер участия в выполнении отдельных работ и заданий;

10) оценка профессиональных и личностных качеств;

11) сведения о получении дополнительного профессионального образования;

12) оценка результатов труда;

13) общая характеристика руководителем аттестуемого.

Форма характеристики-отзыва прилагается.

При последующих аттестациях в аттестационную комиссию представляется аттестационный лист предыдущей аттестации.

3.3. Аттестуемый муниципальный служащий должен быть заранее, не позднее чем за неделю до начала аттестации, ознакомлен с представленной на него характеристикой.

3.4. Аттестация проводится в присутствии руководителя аттестуемого муниципального служащего.

Аттестационная комиссия заслушивает сообщение аттестуемого муниципального служащего о его работе и рассматривает представленные материалы.

При неявке аттестуемого муниципального служащего по уважительной причине (командировка, болезнь, отпуск) аттестационная комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

3.5. В ходе заседания аттестационная комиссия ведет протокол, который должен содержать следующие позиции:

1) наименование органа местного самоуправления и соответствующего структурного подразделения;

2) фамилию, имя отчество и подпись председателя аттестационной комиссии, присутствующих членов аттестационной комиссии, приглашенных;

3) повестку заседания;

4) сообщение руководителя аттестуемого муниципального служащего;

5) вопросы аттестуемому работнику и ответы (кратко);

6) рекомендации аттестационной комиссии.

Протокол заверяется подписью председателя и секретаря аттестационной комиссии.

3.6. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

Кроме того, аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе, в том числе о повышении его в должности, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемого муниципального служащего. При этом аттестационной комиссией указываются мотивы, в соответствии с которыми даны эти рекомендации.

3.7. Оценка деятельности работника и рекомендации аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием, при котором аттестуемый муниципальный служащий отсутствует.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов. Результаты аттестации определяются большинством голосов. При равенстве голосов аттестуемый муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности.

При аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый муниципальный служащий не участвует в голосовании.

3.8. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому муниципальному служащему непосредственно после подведения итогов голосования и заносятся в [аттестационный лист](#P117), который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании. Форма аттестационного листа прилагается.

С аттестационным листом муниципальный служащий знакомится под роспись.

3.9. Аттестационный лист и характеристика - отзыв на муниципального служащего, прошедшего аттестацию, хранятся в личном деле муниципального служащего.

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

4.1. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

4.2. 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.

4.3. Рассмотрение трудовых споров, связанных с проведением аттестации, осуществляется в соответствии с федеральным законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

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

Приложение 1

к Положению о порядке проведения

аттестации муниципальных

служащих Администрации

муниципального образования

сельского поселения «Саганнурское»

ХАРАКТЕРИСТИКА-ОТЗЫВ

об исполнении муниципальным служащим, подлежащим аттестации,

должностных обязанностей за аттестуемый период

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

2. Число, месяц и год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Замещаемая должность муниципальной службы на день проведения аттестации

и дата назначения (утверждения) на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого

звания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и

 квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

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

5. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

7. Классный чин муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование классного чина и дата его присвоения)

8. Наличие ученой степени, ученого звания, научных публикаций и практических работ

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

9. Перечень основных вопросов (документов), проблем, в решении (разработке) которых

муниципальный служащий принимал участие

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

10. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов

профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

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

11. Характер участия в выполнении отдельных работ и заданий

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

12. Сведения о получении дополнительного профессионального образования

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

13. Общая характеристика аттестуемого

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

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

С отзывом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. аттестуемого) (подпись) (дата ознакомления)

Приложение 2

к Положению о порядке проведения

аттестации муниципальных

служащих Администрации

муниципального образования

сельского поселения «Саганнурское»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

муниципального служащего

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

2. Число, месяц и год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого

звания

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

 (когда и какую образовательную организацию окончил, специальность или

 направление подготовки, квалификация, ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность муниципальной службы на день аттестации и дата

назначения на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Стаж муниципальной службы, в том числе стаж работы в данном структурном

подразделении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

7. Классный чин муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование классного чина, дата его

 присвоения)

8. Вопросы к аттестуемому муниципальному служащему и краткие ответы на них:

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

9. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

10. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций

предыдущей аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

11. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципальный служащий соответствует

замещаемой должности муниципальной службы;

муниципальный служащий не соответствует

замещаемой должности муниципальной службы

12. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Количество голосов за \_\_\_, против \_\_\_

13. Примечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель комиссии

Заместитель председателя

Члены комиссии

Секретарь

Дата проведения аттестации

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

 (дата, подпись муниципального служащего)

Место для печати

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