



**РЕШЕНИЕ**  
**Совета депутатов муниципального образования «Сарапульский район»**

Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании «Сарапульский район»

В соответствии со статьёй 18 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статьёй 7 Законом УР от 20 марта 2008 года № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике», Уставом муниципального образования «Сарапульский район», Совет депутатов муниципального образования «Сарапульский район» р е ш а е т:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании «Сарапульский район» (прилагается).
2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального образования «Сарапульский район» от 25 сентября 2008 года № 182/15 «Об утверждении положения о проведении аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании «Сарапульский район».
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Красное Прикамье» и на официальном сайте Сарапульского района в сети интернет <http://sarapulrayon.udmurt.ru>.

**Глава муниципального образования  
«Сарапульский район»**

**И.В. Асабин**

**с. Сигаево**  
**09.06.2011 г.**  
**№ 409/3**

**Положение**  
**о проведении аттестации муниципальных служащих муниципального образования**  
**«Сарапульский район»**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Настоящим Положением, в соответствии с частью 7 статьи 18 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статьи 7 Закона Удмуртской Республики от 20 марта 2008 г. N 10-РЗ "О муниципальной службе в Удмуртской Республике", определяется порядок проведения аттестации лиц, замещающих должности муниципальной службы (далее – муниципальные служащие) в муниципальном образовании «Сарапульский район».

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

3. Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, в том числе решению вопросов, связанных с повышением их в должности.

4. Аттестации не подлежат 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 год после выхода из отпуска;
- 5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

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

6. До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация муниципального служащего.

7. Внеочередная аттестация может проводиться по решению представителя нанимателя (работодателя) в лице руководителя органа местного самоуправления или представителя этого руководителя, осуществляющего полномочия представителя нанимателя (работодателя), после принятия в установленном порядке решения:

- 1) о сокращении должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления;
- 2) об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

**Раздел 2. Организация проведения аттестации**

8. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) издается правовой акт органа местного самоуправления, содержащий положения:

- 1) о формировании аттестационной комиссии;
- 2) об утверждении графика проведения аттестации;
- 3) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- 4) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

9. Аттестационная комиссия формируется правовым актом органа местного самоуправления. Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и

порядок ее работы.

10. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодателя) 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 научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые по запросу представителя нанимателя в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с гражданской службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

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

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

13. График проведения аттестации ежегодно утверждается представителем нанимателя (работодателя) и доводится до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

14. В графике проведения аттестации указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, подразделения, в которых проводится аттестация;

2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

3) дата, время и место проведения аттестации;

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

15. 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 согласно приложению

16. Отзыв, предусмотренный пунктом 15 настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

1) 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 профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

17. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период.

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

19. Отдел юридической и организационно-кадровой работы не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. 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 отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

### Раздел 3. Проведение аттестации

20. 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 Российской Федерации о муниципальной службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

21. 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.

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

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

24. При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений, запретов, 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.

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

26. 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.

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

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

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

29. Аттестационная комиссия может давать рекомендации:

- 1) о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе;
- 2) о повышении их в должности;
- 3) об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих;
- 4) о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации;
- 5) о включении в кадровый резерв.

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

31. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего,

составленный по форме согласно приложению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

32. Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

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

34. 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.

35. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

36. После проведения аттестации по ее результатам издается правовой акт органа местного самоуправления или представителем нанимателя (работодателя) принимается решение:

1) о поощрении муниципального служащего;

2) в течение срока, определенного Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", о понижении в должности с согласия муниципального служащего.

37. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или 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.

38. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

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

40. Требования настоящего положения могут распространяться на муниципальных служащих замещающих должности муниципальной службы в муниципальных образованиях поселений и подлежащих аттестованию и рассматриваться аттестационной комиссией муниципального образования «Сарапульский район» созданной в соответствии с настоящим положением на основании соглашения заключенного между органами местного самоуправления и муниципальными образованиями –поселениями.

---

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ (наименование должности вышестоящего руководителя

\_\_\_\_\_ муниципального служащего)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОТЗЫВ**

**об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период**

1. \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

2. \_\_\_\_\_ (наименование замещаемой должности муниципальной службы)

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

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

4. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности муниципального служащего:

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

\_\_\_\_\_ (наименование должности непосредственного руководителя муниципального служащего)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С отзывом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы и дата ознакомления)

**Аттестационный лист  
муниципального служащего**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. Год, число, месяц рождения \_\_\_\_\_
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, звания  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. Замещаемая должность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Стаж муниципальной 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 решений предыдущей аттестации (выполнены, выполнены частично, не выполнены) \_\_\_\_\_
10. Решение аттестационной комиссии  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
11. Рекомендации \_\_\_\_\_
12. Примечания \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной  
комиссии

подпись

Заместитель председателя  
аттестационной комиссии

подпись

Секретарь аттестационной  
комиссии

подпись

Члены аттестационной  
комиссии

подпись

\_\_\_\_\_  
(Дата проведения аттестации)

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

(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати органа местного самоуправления)