



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧЕХОВ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

от 30.11.2017 № 105/7-2017

Об утверждении Положения
о порядке проведения аттестации муниципальных служащих
городского округа Чехов

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законами Московской области от 24.07.2007 № 137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области», от 03.11.2007 № 199/2007-ОЗ «Об утверждении типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих Московской области»

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧЕХОВ РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации муниципальных служащих городского округа Чехов (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

2.1. пункт 1 решения Совета депутатов Чеховского муниципального района от 06.05.2014 № 35/9 «Об утверждении Положения «О порядке проведения аттестации муниципальных служащих Чеховского муниципального района»;

2.2. решение Совета депутатов Чеховского муниципального района от 27.04.2015 № 24/4 О внесении изменений в решение Совета депутатов Чеховского муниципального района от 06.05.2014 № 35/9 «Об утверждении Положения «О порядке проведения аттестации муниципальных служащих Чеховского муниципального района»;

2.3. решение Совета депутатов Чеховского муниципального района от 22.01.2016 № 5/1 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Чеховского муниципального района от 06.05.2014 № 35/9 «Об утверждении Положения «О порядке проведения аттестации муниципальных служащих Чеховского муниципального района».

3. Направить настоящее решение для подписания и обнародования в средствах массовой информации Главе городского округа Чехов.

4. Разместить настоящее решение на официальном сайте в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Председателя Совета депутатов городского округа Чехов Козину Г.С.

Председатель Совета депутатов
городского округа Чехов

Первый заместитель Главы
Администрации городского округа Чехов

Г. С. Козина

Д. В. Фриш

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета депутатов
городского округа Чехов
от 30.11.2017 № 105/7-2017

Положение
о порядке проведения аттестации муниципальных
служащих городского округа Чехов

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законами Московской области от 24.07.2007 № 137/2007-ОЗ "О муниципальной службе в Московской области", от 03.11.2007 № 199/2007-ОЗ "Об утверждении типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих Московской области".

1.2. Целью аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа Чехов (далее - муниципальные служащие) является определение их соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

1.3. Аттестация муниципальных служащих проводится аттестационной комиссией, формируемой Главой городского округа Чехов.

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

Под аттестационным периодом понимается период профессиональной служебной деятельности муниципального служащего между последней и предстоящей аттестациями.

1.5. Аттестации подлежат муниципальные служащие, замещающие в органах местного самоуправления городского округа Чехов младшие, старшие, ведущие, главные должности муниципальной службы.

1.6. Не подлежат аттестации следующие муниципальные служащие:
замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
достигшие возраста 60 лет;
беременные женщины;
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;
замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

II. Организация аттестации

2.1. Для проведения аттестации Глава городского округа Чехов издает муниципальный правовой акт, содержащий следующие положения:

- о формировании аттестационной комиссии и утверждении ее состава;
- об утверждении графика проведения аттестации;

о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря и членов комиссии. Председателем аттестационной комиссии является Глава городского округа Чехов.

Председатель аттестационной комиссии организует работу аттестационной комиссии, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, председательствует на заседаниях аттестационной комиссии.

В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии (болезнь, отпуск и другие уважительные причины) полномочия председателя комиссии осуществляет заместитель председателя комиссии.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодателя) или уполномоченное им лицо, представители кадровой и юридической служб, в установленном порядке представители профсоюза, иные муниципальные служащие. В состав аттестационной комиссии могут включаться по согласованию депутаты Совета депутатов городского округа Чехов, члены избирательной комиссии городского округа Чехов, а также представители органов государственной власти Московской области, государственных органов Московской области.

2.3. График проведения аттестации муниципальных служащих должен содержать:

наименование органа местного самоуправления городского округа Чехов, органа Администрации городского округа Чехов с правами юридического лица, в котором проводится аттестация;

место, дату и время проведения аттестации;

фамилии, имена, отчества аттестуемых муниципальных служащих;

дату представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием руководителей соответствующих органов, ответственных за их подготовку.

График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации (приложение № 1 к настоящему решению).

2.4. Не позднее, чем за две недели до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляются должностная инструкция по соответствующей должности муниципальной службы, отзыв об исполнении муниципальным служащим, подлежащим аттестации, его должностных обязанностей за аттестационный период, аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

Отзыв подписывается непосредственным руководителем и утверждается вышестоящим руководителем.

Отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей должен содержать:

фамилию, имя, отчество муниципального служащего;

наименование замещаемой должности муниципальной службы на момент проведения аттестации, а также дату назначения на эту должность;

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

мотивированную оценку профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего (приложение № 2 к настоящему решению).

Соответствующая кадровая служба не менее чем за неделю до начала аттестации знакомит муниципального служащего с представленным отзывом.

Муниципальный служащий вправе до дня проведения аттестации представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности или заявление о несогласии с отзывом.

III. Проведение аттестации

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

3.2. Все члены аттестационной комиссии обладают равными правами при принятии решений.

3.3. Порядок проведения аттестации определяет председатель комиссии.

3.4. Аттестация проводится аттестационной комиссией в присутствии аттестуемого муниципального служащего. Заочная аттестация недопустима.

3.5. В случае прохождения аттестации муниципальным служащим, являющимся членом аттестационной комиссии, его членство в аттестационной комиссии приостанавливается.

3.6. При проведении аттестации аттестационная комиссия:

рассматривает представленные документы;

заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего о его участии в решении задач, стоящих перед структурным подразделением, о подготовке документов, о его профессиональной служебной деятельности;

в случае необходимости заслушивает непосредственного руководителя муниципального служащего о его профессиональной служебной деятельности.

В случае представления аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о его профессиональной служебной деятельности за аттестационный период или его заявления о несогласии с представленным отзывом аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

3.7. Оценка профессиональной служебной деятельности муниципального служащего учитывает следующие показатели:

соответствие квалификационным требованиям;

участие в решении поставленных задач перед соответствующим подразделением органа местного самоуправления;

сложность выполняемой им работы, ее эффективность и результативность.

Кроме вышеперечисленного учитываются:

результаты исполнения муниципальным служащим его должностных обязанностей;

профессиональные знания и опыт муниципального служащего;

соблюдение ограничений и запретов, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

IV. Вынесение решения по итогам аттестации

4.1. 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.

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

муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении муниципальных служащих, о повышении их в должности, направлении для получения дополнительного профессионального образования, улучшении деятельности.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего (приложение № 3 к настоящему решению).

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании. С аттестационным листом муниципальный служащий знакомится под подпись.

Аттестационный лист и отзыв на муниципального служащего хранятся в личном деле муниципального служащего.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решение и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

4.4. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через 7 дней после ее проведения.

4.5. 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 проведения аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

4.6. 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 проведения 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.

Приложение № 1
к Положению о порядке проведения
аттестации муниципальных
служащих городского округа Чехов

График
проведения аттестации муниципальных служащих
городского округа Чехов

№ п/п	Наименование органа местного самоуправления, органа администрации	Фамилия, имя, отчество аттестуемых	Дата представления документов в аттестационную комиссию	Ответственный за подготовку и представление документов

Приложение № 2
к Положению о порядке проведения
аттестации муниципальных
служащих городского округа Чехов

УТВЕРЖДАЮ:

(ф.и.о.)

ОТЗЫВ

(ф.и.о. муниципального служащего)

(замещаемая должность, дата назначения)

Перечень вопросов, в решении (разработке) которых принимал муниципальный служащий:

Мотивированная оценка профессиональных, личностных, качеств муниципального служащего, результаты профессиональной деятельности:

Непосредственный руководитель
муниципального служащего:

(подпись) Ф.И.О.

« ____ » _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, получении дополнительного профессионального образования _____
(когда и какое учебное заведение _____
_____ окончил, специальность и квалификация по образованию, документы о получении дополнительного профессионального образования, ученая степень, ученое звание, квалификационный разряд, дата их присвоения)
4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения, утверждения на эту должность _____
5. Общий трудовой стаж, в том числе стаж муниципальной службы, стаж работы в данном органе (его подразделениях) _____
6. Вопросы к аттестуемому и краткие ответы на них _____
.....
7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии _____
.....
8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым муниципальным служащим _____
.....
9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации _____
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)
10. Решение аттестационной комиссии _____
(соответствует замещаемой _____
_____ должности; не соответствует замещаемой должности)
11. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.
Количество голосов за _____, против _____.
12. Рекомендации аттестационной комиссии _____

(о поощрении)

муниципального служащего, о повышении его в должности,

о направлении муниципального служащего на получение
дополнительного профессионального

образования, об улучшении деятельности аттестуемого муниципального
служащего)

13. Примечания и особые мнения членов комиссии _____

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)

.....

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился

Дата _____ Подпись аттестуемого _____