Утверждено

Решением муниципального Совета

муниципального образования «Североонежское»

от 18.02.2021г. № 278

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии по аттестации муниципальных служащих

администрации муниципального образования «Североонежское»

Плесецкого района Архангельской области

1. Общие положения

 1.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих по распоряжению главы администрации муниципального образования «Североонежское» образуется и формируется аттестационная комиссия по аттестации муниципальных служащих администрации муниципального образования «Североонежское» Плесецкого района Архангельской области.

*Аттестационные комиссии в органах местного самоуправления создаются представителями нанимателя (работодателем), определенными в части 3 статьи 11 областного закона "О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области".*

1.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", областным законом от 28.10.2008 N 593-30-ОЗ "О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области", Положением о проведении аттестации муниципальных служащих администрации муниципального образования «Североонежское» Плесецкого района Архангельской области.

2. Условия назначения членов аттестационной комиссии,

пребывания в составе аттестационной комиссии

2.1. При образовании аттестационной комиссии глава администрации муниципального образования «Североонежское» в соответствии с областным законом определяет ее количественный состав (общее число членов).

Количественный состав (общее число членов) аттестационной комиссии не может быть менее пяти членов.

2.2. При формировании аттестационной комиссии глава администрации муниципального образования «Североонежское» в соответствии с настоящим областным законом назначает членов аттестационной комиссии, назначает из их числа председателя, заместителя председателя и секретаря, прекращает их полномочия.

2.3. Глава администрации муниципального образования «Североонежское» принимает меры по исключению возможности возникновения конфликта интересов у членов аттестационной комиссии, исходя из имеющейся у него информации об личной заинтересованности, которая может повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. Главе администрации рекомендуется предупредить членов аттестационной комиссии о необходимости его информирования в случае возникновения у них личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

 Член аттестационной комиссии в случае выявления возможности возникновения у него конфликта интересов, связанного с участием в заседании аттестационной комиссии или с рассмотрением аттестационной комиссией отдельных вопросов, не участвует в данном заседании и в принятии соответствующего решения.

2.4. Для проведения аттестации муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использований сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, кадровая служба администрации муниципального образования «Североонежское» совместно с непосредственным руководителем определяет возможность проведения оценки профессиональной служебной деятельности муниципального служащего без использования указанных сведений. В этом случае аттестация муниципального служащего может проводиться аттестационной комиссией с участием лиц, не допущенных к государственной и иной охраняемой федеральными законами тайне.

 В случае невозможности оценки профессиональной служебной деятельности такого муниципального служащего без использования сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, состав аттестационной комиссии формируется из числа лиц, допущенных к государственной и иной охраняемой федеральными законами тайне.

Состав аттестационной комиссии:

1. В состав аттестационной комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и другие члены аттестационной комиссии.

2. Членами аттестационной комиссии могут быть муниципальные служащие администрации муниципального образования «Североонежское», выборные должностные лица местного самоуправления.

Члены аттестационной комиссии входят в ее состав лично, без права замены.

Члены аттестационной комиссии участвуют в ее деятельности в порядке исполнения своих должностных или общественных обязанностей.

3. Аттестационная комиссия считается правомочной при наличии в ее составе не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

4. При проведении аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается. Он также не учитывается при определении кворума аттестационной комиссии ([пункт 3 статьи 5](http://docs.cntd.ru/document/962021764) настоящего положения) и кворума заседания аттестационной комиссии ([пункт 3 статьи 11](http://docs.cntd.ru/document/962021764) настоящего положения).

3.Основания прекращения полномочий членов аттестационной комиссии

 Аттестационная комиссия образуется сроком на один календарный год. По истечении календарного года полномочия аттестационной комиссии прекращаются без принятия дополнительных решений и распоряжений главы.

4. Полномочия председателя, заместителя председателя,

секретаря и других членов аттестационной комиссии

4.1. Председатель комиссии организует работу комиссии, распределяет обязанности между её членами, председательствует на заседаниях, определяет по согласованию с другими членами порядок рассмотрения вопросов, осуществляет иные полномочия в пределах своей компетенции.

В случае временного отсутствия председателя комиссии (болезнь, отпуск и другие уважительные причины) полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из её членов.

4.2. Все члены комиссии пользуются равными правами в решении всех вопросов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.

4.3. При проведении аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается. Он также не учитывается при определении кворума аттестационной комиссии и кворума заседания аттестационной комиссии.

4.4. Заместитель председателя комиссии:

 - заменяет председателя комиссии при его отсутствии;

 - участвует на заседаниях комиссии;

 - рассматривает документы, переданные в комиссию для проведения аттестации;

 - участвует в принятии решения открытым голосованием в отсутствие аттестуемого муниципального служащего немедленно после завершения аттестации;

- организует работу комиссии;

- осуществляет общий контроль за реализацией принятых комиссией решений;

4.5. Секретарь комиссии:

 - составляет график аттестации муниципальных служащих;

 - принимает документы, необходимые для проведения аттестации;

 - проводит ознакомление муниципального служащего под роспись с настоящим Положением и с графиком проведения аттестации муниципальных служащих;

 - ведет протокол заседания аттестационной комиссии;

 - участвует в принятии решения открытым голосованием в отсутствие аттестуемого муниципального служащего немедленно после завершения аттестации;

 - готовит доклад об аттестуемом муниципальном служащем;

 -передает материалы аттестации представителю нанимателя (работодателя).

4.6. члены комиссии:

 - участвуют на заседаниях комиссии;

 - рассматривают документы, переданные в комиссию для проведения аттестации;

 - участвуют в принятии решения открытым голосованием в отсутствие аттестуемого муниципального служащего немедленно после завершения аттестации.

5. Порядок подготовки и проведения заседаний

аттестационной комиссии

5.1.Подготовка к проведению аттестации муниципальных служащих включает:

1)составление и утверждение графика проведения аттестации муниципальных служащих;

2)подготовку необходимых документов на муниципальных служащих, подлежащих аттестации в очередном календарном году;

3)ознакомление муниципальных служащих с отзывами об исполнении ими должностных обязанностей за аттестационный период, подписанными непосредственными руководителями муниципальных служащих и утвержденными вышестоящими руководителями (при наличии вышестоящих руководителей);

4)ознакомление муниципальных служащих с графиком проведения аттестации муниципальных служащих.

5.2. Для проведения аттестации муниципальных служащих представителем нанимателя (работодателем) не позднее чем за 15 дней до начала очередного календарного года утверждается график проведения аттестации муниципальных служащих на очередной календарный год.

График проведения аттестации муниципальных служащих определяет:

1) даты, время и место проведения аттестации муниципальных служащих;

2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации, с указанием фамилий, имен, отчеств и замещаемых должностей муниципальной службы с распределением по датам проведения аттестации;

3) даты представления в аттестационную комиссию необходимых документов на муниципальных служащих, подлежащих аттестации, с указанием ответственных за их представление лиц.

1. Для проведения аттестации конкретного муниципального служащего в аттестационную комиссию не позднее, чем за один месяц до даты проведения аттестации этого муниципального служащего представляются:

1)отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденный вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя);

2) должностная инструкция муниципального служащего;

3) положение о подразделении, в котором муниципальный служащий замещает свою должность (при его наличии).

5.3.Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за один месяц до даты проведения аттестации соответствующего муниципального служащего представляет в аттестационную комиссию аттестационный лист с данными предыдущей аттестации этого муниципального служащего (при его наличии).

5.4. Муниципальный служащий вправе не позднее, чем за десять дней до даты проведения аттестации представлять в аттестационную комиссию иные документы, относящиеся к его профессиональной деятельности, в том числе объяснение на отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденный вышестоящим руководством (при его наличии вышестоящего руководителя).

5.5. Документы, указанные в пунктах 1 и 2 настоящей статьи, могут быть подготовлены в виде электронного документа.

5.6.Отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденный вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя) должен содержать:

1) фамилию, имя, отчество муниципального служащего, дату его рождения, наименование замещаемой им должности муниципальной службы и дату назначения на эту должность;

2)классный чин муниципального служащего (при его наличии);
(подпункт в редакции [областного закона от 20 мая 2009 года N 25-3-ОЗ](http://docs.cntd.ru/document/962023030))

3)профессиональное образование муниципального служащего;
(подпункт в редакции [областного закона от 28 октября 2016 года N 478-29-ОЗ](http://docs.cntd.ru/document/462629302))

4)стаж муниципальной службы муниципального служащего на момент представления отзыва;

5)оценку соблюдения муниципальным служащим квалификационных требований для замещения должности муниципальной службы в части требований к знаниям и умениям;

(подпункт в редакции [областного закона от 28 октября 2016 года N 478-29-ОЗ](http://docs.cntd.ru/document/462629302))

6) сведения о прохождении муниципальным служащим за аттестационный период профессиональной переподготовки или повышения квалификации (при их наличии);

(подпункт в редакции [областного закона от 28 октября 2016 года N 478-29-ОЗ](http://docs.cntd.ru/document/462629302))

7)сведения о поощрениях муниципального служащего за аттестационный период и основаниях их применения (при их наличии);

8)сведения о неснятых дисциплинарных взысканиях муниципального служащего за год, предшествующий дате представления отзыва, и соответствующих дисциплинарных проступках (при их наличии);

9)перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие муниципальный служащий за аттестационный период, и оценку исполнения муниципальным служащим его должностных обязанностей;

10) замечания и рекомендации муниципальному служащему;

11) предложения в отношении решения аттестационной комиссии.

5.7. С целью подготовки отзыва об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанного непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденного вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя), используются годовые отчеты о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

5.8.Кадровой службой администрации муниципального образования «Североонежское» готовится выписка из личного дела аттестуемого муниципального служащего, содержащая информацию о специальности, направлении подготовки, продолжительности стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, включении в кадровый резерв органа администрации муниципального образования «Североонежское», об участии в мероприятиях по профессиональному развитию, наличии поощрений и награждений за период прохождения муниципальной службы, имеющихся дисциплинарных взысканий, а также иную значимую для целей аттестации информацию.

5.9. Не позднее, чем за один месяц до даты проведения аттестации муниципального служащего секретарь аттестационной комиссии должен ознакомить его под роспись с настоящим положением и с графиком проведения аттестации муниципальных служащих.

5.10.Не позднее, чем за 20 дней до даты проведения аттестации муниципального служащего секретарь аттестационной комиссии должен передать ему копию отзыва об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанного непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденного вышестоящим руководством (при наличии вышестоящего руководства), где муниципальный служащий ставит свою роспись на оригинале отзыва.

5.11. Муниципальный служащий вправе ознакомиться с иными документами, указанными в [пунктах 1](http://docs.cntd.ru/document/962021764) и [2 статьи 9](http://docs.cntd.ru/document/962021764) настоящего положения.

Проведение аттестации муниципальных служащих:

6.1. Аттестация муниципальных служащих проводится на заседаниях аттестационной комиссии.

6.2. Аттестация проводится с участием аттестуемого муниципального служащего.

В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации глава администрации муниципального образования «Североонежское», имеющий право назначать муниципальных служащих на должность и увольнять их, принимает меры по привлечению указанного муниципального служащего к дисциплинарной ответственности, а его аттестация решением аттестационной комиссии переносится на более поздний срок.

В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине, а также по причине, неизвестной аттестационной комиссии, аттестация муниципального служащего решением аттестационной комиссии переносится на более поздний срок.

В случае перенесения аттестации муниципального служащего на более поздний срок положения [статей 9](http://docs.cntd.ru/document/962021764) и [10](http://docs.cntd.ru/document/962021764) настоящего положения не применяются. Секретарь аттестационной комиссии не позднее чем за три дня до даты проведения аттестации муниципального служащего должен уведомить его под роспись о дате, времени и месте проведения аттестации.

6.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если в нем участвует не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

6.4. Аттестация муниципального служащего начинается с краткого доклада секретаря аттестационной комиссии об аттестуемом муниципальном служащем и содержании представленных в отношении него документов.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемого муниципального служащего, иных приглашенных на заседание лиц, осуществляет иные действия в соответствии с утвержденной формой проведения аттестации муниципальных служащих.

6.5. Аттестационная комиссия оценивает профессиональную служебную деятельность муниципального служащего на основании отзыва об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанного непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденного вышестоящим руководством (при наличии вышестоящего руководства), с учетом информации, представленной кадровой службой администрации муниципального образования «Североонежское» в выписке, указанной в пункте 6 статьи 9 положения.

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

Аттестуемый муниципальный служащий может принять участие в заседании аттестационной комиссии в формате видеоконференции (при наличии технической возможности).

6.7. Оценка профессиональной служебной деятельности муниципального служащего подразумевает определение его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед администрацией муниципального образования «Североонежское» задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности, включая количество и качество выполненных поручений и подготовленных проектов документов.

 При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, отсутствие установленных фактов несоблюдения муниципальным служащим служебной дисциплины и ограничений, нарушения запросов, невыполнения требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

Порядок принятия решений аттестационной комиссии:

1. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием в отсутствие аттестуемого муниципального служащего немедленно после завершения аттестации.

2. Решение аттестационной комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа членов аттестационной комиссии, участвующих в заседании. При равенстве голосов принимается более благоприятное для муниципального служащего решение.

Член аттестационной комиссии, не согласный с мнением большинства членов аттестационной комиссии, вправе заявить особое мнение, которое оформляется в порядке, предусмотренном [пунктом 4 статьи 15](http://docs.cntd.ru/document/962021764) настоящего положения.

3. Решения аттестационной комиссии сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования членов аттестационной комиссии.

Основания принятия решений аттестационной комиссии:

1. Решение аттестационной комиссии принимается на основе оценки:

1) соответствия муниципального служащего квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы;

2) качества и результативности исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

3) сложности исполняемых поручений вышестоящих руководителей;

4) наличия поощрений муниципального служащего за успехи в работе за аттестуемый период;

5) наличия дисциплинарных взысканий муниципального служащего за ненадлежащее исполнение его должностных обязанностей, связанных с недостаточной квалификацией, за год, предшествующий дате представления отзыва об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанного непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденного вышестоящим руководством (при наличии вышестоящего руководства);

6) степени поддержания муниципальным служащим уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей, а также степени усвоения знаний и умений, полученных муниципальным служащим в результате прошедших за аттестационный период профессиональной переподготовки или повышения квалификации (при их прохождении);
(подпункт в редакции [областного закона от 28 октября 2016 года N 478-29-ОЗ](http://docs.cntd.ru/document/462629302))

7) учета муниципальным служащим рекомендаций аттестационной комиссии, принятых в ходе предыдущей аттестации муниципального служащего (при их наличии).

2. Соответствие муниципального служащего квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы в части требований к знаниям и умениям, а также степень поддержания муниципальным служащим уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей, и степень усвоения знаний и умений, полученных муниципальным служащим в результате профессиональной переподготовки или повышения квалификации (при их прохождении), определяются в соответствии с утвержденной формой проведения аттестации муниципальных служащих.

(пункт в редакции [областного закона от 28 октября 2016 года N 478-29-ОЗ](http://docs.cntd.ru/document/462629302))

3. При принятии решения аттестационной комиссии должны быть учтены:

1) обеспечение муниципальному служащему организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) получение муниципальным служащим в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) ознакомление муниципального служащего с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей.

Решения аттестационной комиссии:

1. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

2) муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

2. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия вправе давать следующие рекомендации:

1) о поощрении муниципального служащего за достигнутые успехи в работе, в том числе о повышении его в должности;

2) об улучшении деятельности муниципального служащего;

3) о направлении в приоритетном порядке муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования по программе, направленной на получение профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также в целях дальнейшего профессионального развития и должностного роста.

6. Порядок ведения делопроизводства в аттестационной комиссии

1. Ход заседания аттестационной комиссии фиксируется путем ведения протокола заседания аттестационной комиссии, который подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии не позднее следующего дня после дня проведения аттестации. В протоколе заседания аттестационной комиссии содержатся:

1) дата, время и место проведения заседания аттестационной комиссии;

2) фамилии, имена, отчества и должности участвовавших в заседании членов аттестационной комиссии;

3) фамилии, имена, отчества и должности аттестуемых муниципальных служащих;

4) сведения в соответствии с утвержденной формой проведения аттестации муниципальных служащих;

5) итоги голосования членов аттестационной комиссии по каждому аттестуемому муниципальному служащему и принятые решения аттестационной комиссии.

2. Муниципальный служащий вправе знакомиться с протоколом заседания аттестационной комиссии.

Муниципальный служащий вправе в течение трех дней со дня проведения аттестации представлять замечания на протокол заседания аттестационной комиссии относительно его полноты и правильности в части, относящейся к его аттестации. Замечания на протокол заседания аттестационной комиссии приобщаются к этому протоколу.

3. Результаты аттестации муниципального служащего заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, который подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии. Результаты аттестации сообщаются аттестованному муниципальному служащему непосредственно после подведения итогов голосования.

4. Член аттестационной комиссии, не согласный с мнением большинства членов аттестационной комиссии, в срок, указанный в [пункте 5](http://docs.cntd.ru/document/962021764) настоящей статьи, вправе изложить в письменной форме особое мнение, которое приобщается к аттестационному листу и является его неотъемлемой частью.

5. Не позднее чем в течение пяти дней после дня проведения аттестации муниципального служащего секретарь аттестационной комиссии должен ознакомить муниципального служащего с его аттестационным листом под роспись. В случае отказа аттестуемого муниципального служащего от подписи в аттестационном листе об этом делается соответствующая запись, которая заверяется подписями председателя и секретаря аттестационной комиссии.

6. Аттестационный лист муниципального служащего, отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанного непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденного вышестоящим руководством (при наличии вышестоящего руководства) на этот отзыв (при его наличии) хранятся в личном деле муниципального служащего.

7. Не позднее чем через семь дней после дня проведения аттестации муниципальных служащих материалы аттестации секретарем аттестационной комиссии передаются представителю нанимателя (работодателю), имеющему право назначать муниципальных служащих на должность и увольнять их.