**Администрация Ключевского района**

**Алтайского края**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

07.07.2021 № 288

с. Ключи

Об утверждении положения «О проведении аттестации

муниципальных служащих, замещающих муниципальные

должности муниципальной службы администрации

Ключевского района и её структурных подразделений»

 В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Алтайского края от 07.12.2007 г. № 134 - ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить положение «О проведении аттестации муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности муниципальной службы администрации Ключевского района и её структурных подразделений» (прилагается).

 2. Считать утратившим силу постановление от 23 октября 2014 № 500 «Об утвержденииположения «О проведении аттестации муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности муниципальной службы администрации Ключевского района и её структурных подразделений».

Глава района Д.А. Леснов

СОГЛАСОВАНО

Начальник правового отдела\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Говорун Е.А.

Кол.-во экз.-2,

дело-1,

комиссия-1.

электронно:

заместители главы-2,

управделами-1,

управление с/х-1,

управление по экономическому развитию и имущественным отношениям - 1

комитет по финансам-1,

комитет по образованию – 1

 УТВЕРЖДЕНО

 постановлением администрации

 Ключевского района

 от 07.07.2021 № \_\_\_\_

## Положение

### «О проведении аттестации муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности муниципальной службы администрации Ключевского района и её структурных подразделений»

I. Общие положения

1. В соответствии со статьёй 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» настоящим Положением устанавливается порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности муниципальной службы администрации Ключевского района и её структурных подразделений.

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

 Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

1. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:
* замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
* достигшие возраста 60 лет;
* беременные женщины;
* находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее, чем через один год после выхода из отпуска;
* замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

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

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

 Внеочередная аттестация может проводиться:

 1) по соглашению сторон трудового договора (контракта) с учётом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;

 2) по решению представителя нанимателя в лице руководителя органа местного самоуправления или представителя этого руководителя, осуществляющего полномочия представителя нанимателя, после принятия в установленном порядке решения:

 а) о сокращении должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления;

 б) об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

 5. Для проведения аттестации муниципальных служащих представителем нанимателя издается муниципальный правовой акт, содержащий положения:

* о формировании аттестационной комиссии;
* об утверждении графика проведения тестирования;
* об утверждении графика проведения аттестации;
* о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
* о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

II. Формирование и состав аттестационной комиссии

6. Для проведения аттестации главой района утверждается количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок её работы.

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

 8. В состав аттестационной комиссии включаются представители кадровой и юридической службы, руководители структурных подразделений администрации района. Возможно привлечение к работе комиссии независимых экспертов. Оценка экспертами качеств муниципального служащего является одним из аргументов, характеризующим аттестуемого, и учитывается аттестационной комиссией.

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

Ш. График проведения аттестации

 9. График проведения аттестации утверждается главой района и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

 10. В графике проведения аттестации указываются:

* наименование органа местного самоуправления, подразделения, в которых проводится аттестация;
* список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
* дата, время, и место проведения тестирования;
* дата, время, и место проведения аттестации;
* дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления.

IV. Документы, представляемые в аттестационную комиссию

 11. 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 утверждённый вышестоящим руководителем.

 12. Отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

* фамилия, имя, отчество;
* замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на должность;
* перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;
* информация об отсутствии установленных фактов несоблюдения муниципальным служащим служебной дисциплины и ограничений, нарушения запретов, невыполнения требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации [о муниципальной службе](http://internet.garant.ru/document/redirect/12136354/5) и [о противодействии коррупции](http://internet.garant.ru/document/redirect/12164203/0);
* информация об организаторских способностях муниципального служащего (заполняется при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим);
* мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего (образец прилагается).

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

 14. Управление делами администрации района не менее, чем за неделю до начала аттестации должна 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 своём несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

V. Проведение аттестации

 15. Аттестация проводится в форме тестирования. В случае возникновения вопросов по результатам тестирования, проводится индивидуальное собеседование, с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии.

Тестирование применяется Комиссией для определения уровня соответствия муниципального служащего квалификационным требованиям к профессиональным знаниям по замещаемой должности муниципальной службы.

Тест составляется с учетом квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, и специфики должностных обязанностей.

Тест включает в себя вопросы, направленные на проверку уровня знаний: Конституции Российской Федерации, Устава муниципального образования Ключевский район Алтайского края, законодательства о муниципальной службе, антикоррупционного законодательства и Правил внутреннего трудового распорядка, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и иных муниципальных нормативных правовых актов согласно направлениям деятельности муниципального служащего.

Тест представляет собой перечень вопросов и несколько вариантов ответа на каждый вопрос, среди которых один или несколько ответов являются правильными. Тестирование муниципальных служащих проводится в письменной форме.

Тестирование проводится в группах аттестуемых муниципальных служащих численностью не менее 20 человек – не позднее чем, за 3 рабочих дня до даты аттестации, установленной в графике проведения аттестации для каждого муниципального служащего. Для проведения тестирования о месте и времени его проведения секретарь Комиссии оповещает муниципальных служащих за день до даты проведения тестирования.

При проведении тестирования присутствует не менее 2 членов Комиссии, следящих за процедурой прохождения тестирования и порядком проведения.

Перед началом тестирования секретарь Комиссии проводит подробный инструктаж муниципальных служащих, проходящих тестирование, о правилах и условиях проведения тестирования под роспись.

В ходе тестирования муниципальным служащим не допускается: использование специальной, справочной и иной литературы, письменных заметок, средств мобильной связи и иных средств хранения и передачи информации; вести переговоры с другими участниками тестирования; покидать помещение, в котором проводится тестирование.

При нарушении муниципальным служащим правил тестирования он отстраняется от тестирования с вынесением нулевой оценки по итогам тестирования.

По окончанию тестирования каждый лист теста подписывается муниципальным служащим и одним из членов комиссии, присутствующим при тестировании.

Оценка тестов проводится Комиссией на основании сопоставления количества правильных ответов на вопросы в тесте к количеству неправильных ответов. Для установления комиссией, что муниципальный служащий обладает требуемыми квалификационными профессиональным знаниям и навыкам: необходимо, чтобы были правильные ответы на 35 вопросов из 40.

 16. В случае возникновения вопросов по результатам тестирования, проводится индивидуальное собеседование, 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, аттестация переносится на более поздний срок в соответствии с положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утверждённым главой района.

 Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщение аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

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

Профессиональная служебная 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 работы, её 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, наделённого организационно - распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

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

 19. Секретарь аттестационной комиссии ведёт протокол заседания комиссии, в котором фиксирует её решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

VI. Решения, принимаемые по результатам аттестации

20. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствии аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя путём открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признаётся соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

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

 21. 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.

22. Аттестационная комиссия по результатам аттестации муниципального служащего может давать следующие рекомендации:

* о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе (в том числе о повышении муниципального служащего в должности);
* об улучшении деятельности муниципального служащего;
* о направлении муниципального служащего на повышение квалификации.

23. Результаты аттестации сообщаются аттестуемым муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, форма которого определяется положением об аттестации муниципальных служащих, утвержденным главой района.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

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

24. Материалы аттестации муниципальных служащих передаются представителю нанимателя не позднее чем через семь дней после её проведения.

25. В течение одного месяца после проведения аттестации по её результатам представителем нанимателя может быть принято решение:

о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе;

* о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

26. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в соответствии с Законодательством Российской Федерации о муниципальной службе в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации.

По истечении одного месяца после проведения аттестации понижение в должности муниципального служащего или его увольнение по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

27. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение

 УТВЕРЖДАЮ

 Глава Ключевского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.А. Леснов

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021

ОТЗЫВ
об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим администрации Ключевского района Алтайского края должностных обязанностей за аттестационный период

 1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 3. Замещаемая должность муниципальной службы администрации Ключевского района Алтайского края (далее – муниципальной службы) на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность

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

 4. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий Ключевского района Алтайского края (далее - муниципальный служащий) принимал участие

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

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

 5. Информация об установленных фактах несоблюдения муниципальным служащим служебной дисциплины и ограничений, нарушения запретов, невыполнения требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации [о муниципальной службе](http://internet.garant.ru/document/redirect/12136354/5) и [о противодействии коррупции](http://internet.garant.ru/document/redirect/12164203/0) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 6. Информация об организаторских способностях муниципального служащего (заполняется при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 7. Решение комиссии:

муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

 8. Рекомендации комиссии:

поощрить муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе (в том числе о повышении муниципального служащего в должности);

улучшить деятельности муниципального служащего;

направить муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования.

Комментарии непосредственного руководителя (при наличии)

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

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

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

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

(должность непосредственного руководителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 аттестуемого муниципального служащего) (подпись) (инициалы, фамилия)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С отзывом ознакомлен:

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

(должность аттестуемого

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 муниципального служащего) (подпись) (инициалы, фамилия)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.