**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ДУБОВСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ЖУКОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ЖУКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

от 25 мая 2020 года № 94 ст. Жуковская

**"Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих Администрации Жуковского сельского поселения"**

  В соответствии с Областным законом от 09.10.2017 года от № 786-ЗС

«О муниципальной службе в Ростовской области», Собрание депутатов Жуковского сельского поселения

**Р Е Ш И Л О**

1. Утвердить Положение о   проведении аттестации   муниципальных служащих Жуковского сельского поселения.
2. Решение собрания депутатов Жуковского сельского поселения № 135 от 24.06.2008 года "Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих" считать утратившим силу.
3. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Собрания депутатов-

Глава Жуковского сельского поселения В.А. Гущин

Утверждено

решением собрания депутатов

Жуковского сельского поселения

№ 94 от 25.05.2020 года

**Положение**

**о   проведении аттестации муниципальных служащих**

**Администрации Жуковского сельского поселения**

І. Общие положения

1. Настоящее Положение о проведении аттестации  муниципальных служащих Администрации Жуковского сельского поселения  (далее - Положение) в соответствии с Областным законом от 09.10.2017 года от № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области Типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих устанавливает порядок проведения аттестации муниципальных служащих в Администрации Жуковского сельского поселения ,  (далее - муниципальные служащие),   замещающих   должности муниципальной  службы  (далее – должности муниципальной  службы)  в Администрации Жуковского сельского поселения

2. Аттестация проводится  в  целях  определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности. Аттестация  призвана способствовать  формированию кадрового состава муниципальной службы в Администрации Жуковского сельского поселения,  повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов,  связанных  с  определением  преимущественного  права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной  службы  в  органах  местного самоуправления.

3. 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 один год после выхода из отпуска;

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

6)   сдавшие квалификационный экзамен - в течение года со дня его сдачи.

4. Аттестация  муниципального служащего проводится один раз в три года.     До  истечения  трех лет после проведения предыдущей аттестации может    проводиться    внеочередная   аттестация   муниципального служащего. По   результатам  внеочередной  аттестации  муниципальным служащим,  имеющим  преимущественное  право на замещение должности муниципальной  службы, могут быть предоставлены для замещения иные должности муниципальной службы.

ІІ. Организация проведения аттестации муниципальных служащих

1. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя издается  правовой акт органа местного самоуправления Администрации Жуковского сельского поселения,  содержащий положения:

1) об утверждении графика проведения аттестации;

2) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

3) о подготовке документов, необходимых для работы комиссии.

2. Аттестация проводится единой   аттестационной и квалификационной комиссией  Администрации Жуковского сельского поселения (далее - комиссия), состав, порядок образования и деятельности которой утверждается Администрации Жуковского сельского поселения.

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

В состав комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и уполномоченные им муниципальные служащие. В состав комиссии могут включаться представители научных, образовательных и других организаций, приглашаемые соответствующим подразделением по вопросам муниципальной службы и кадров по запросу представителя нанимателя (работодателя) в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов.

4. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами.

5. График проведения аттестации ежегодно утверждается представителем нанимателя (работодателем) и доводится   до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

6. 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 комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления.

7. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в комиссию представляется отзыв по форме согласно Приложению 1, об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

8. Отзыв, предусмотренный пунктом 7 части ІІ 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.

9. 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, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

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

10.  Специалист Администрации Жуковского сельского поселения 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 комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период и заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

ІІІ.  Проведение аттестации

1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание 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 трудовым законодательством и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

2. Комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения 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   комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

3. 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 органа Администрации Жуковского сельского поселения  района  задач, сложности выполняемой им работы, ее 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 требований к служебному поведению и обязательств, установленных трудовым законодательством и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

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

5. Решение комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

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

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

1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

2) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

Комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих, также рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению 2. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

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

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

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

9. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам представитель нанимателя (работодатель) принимает одно из следующих решений:

1) о повышении муниципального служащего в должности;

2) об установлении и изменении надбавки муниципальному служащему за особые условия службы (сложность, напряженность работы);

3) о включении муниципального служащего в резерв на выдвижение на вышестоящую должность;

4) о понижении муниципального служащего в должности муниципальной службы с его согласия.

9. 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. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитываются.

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

|  |  |
| --- | --- |
|   |  Приложение 1к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих  Нижегородской области,утвержденному решениемУтвержденорешением собрания депутатов Жуковского сельского поселения№ 94 от 25.05.2020 года |
|     |  УТВЕРЖДЕНО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности вышестоящего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руководителя муниципального служащего)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись, фамилия, имя, отчество)  |

**Отзыв**

**на муниципального служащего, подлежащего аттестации**

1. Фамилия, имя, отчество муниципального служащего.

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.

Непосредственный руководитель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата составления отзыва:          «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

С отзывом ознакомился

Наименование должности аттестуемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата ознакомления с отзывом      «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих Администрации Жуковского сельского поселения утвержденное решением Утвержденорешением собрания депутатов Жуковского сельского поселения№ 94 от 25.05.2020 года |

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

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

2.Год,числоимесяц рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.  Сведения   о   профессиональном  образовании,  наличии  ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда и какую образовательную организацию окончил

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

специальность, квалификация, ученая степень,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                  ученое звание)

4. Замещаемая должность  муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5.Стаж муниципальной  службы (в том  числе  стаж  государственной  гражданской службы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

7. Вопросы  к  муниципальному  служащему и  краткие ответы на них:

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

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

8. Замечания  и предложения, высказанные комиссией:

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

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

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

9. Краткая оценка выполнения муниципальным  служащим  рекомендаций предыдущей аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                  (выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(соответствует замещаемой

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

должности муниципальной службы;

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

не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

11. Количественный состав комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_\_ членов комиссии.

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

12.Рекомендации комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                     (с указанием мотивов, по которым они даются)

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

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

Председатель комиссии                               (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя комиссии         (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь комиссии                                    (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии                                          (подпись) (расшифровка подписи)

                                                                       (подпись) (расшифровка подписи)

                                                                       (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

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

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

                                                          (подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати органа

местного самоуправления)