**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**шестого созыва**

 **Берегового СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **каслинского муниципального района**

 **челябинской области**

#  РЕШЕНИЕ

«05 » октября 2020г. № 43

Об утверждении Положения о проведении

аттестации муниципальных служащих

Берегового сельского поселения

 В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», 02.03.2007

№ 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Челябинской области от 30.05.2007 № 142-ЗО «Об утверждении Типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Челябинской области» и Уставом Берегового сельского поселения

**Совет депутатов Берегового сельского поселения РЕШАЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об аттестации муниципальных служащих Берегового сельского поселения.

 2. Направить главе Берегового сельского поселения для подписания и опубликования в газете «Красное Знамя» Положение, утвержденное в пункте 1 настоящего решения.

 3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Совета депутатов Берегового сельского поселения Халикову И.А.

Председатель Совета депутатов

Берегового сельского поселения И.А.Халикова

Утверждено

решением Совета депутатов

Берегового сельского поселения

 от «05» октября 2020 г. № 43

**Положение
о проведении аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления Берегового сельского поселения**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение в соответствии со статьей 18 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Законом Челябинской области от 30 мая 2007 г. N 142-ЗО "Об утверждении Типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Челябинской области" определяет порядок проведения аттестации муниципальных служащих в органах местного самоуправления Берегового сельского поселения.

2. Аттестация муниципального служащего (далее по тексту - аттестация) проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки профессиональной служебной деятельности.

Аттестация призвана способствовать формированию профессионального 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 службы, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

3. Аттестации не подлежат следующие 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 их выхода из отпуска;

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

4. Аттестация проводится один раз в три года.

5. Проведение аттестации назначается руководителем органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа администрации, имеющими статус юридического лица (являющегося работодателем).

**II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ**

6. Для проведения аттестации руководителем отраслевого органа местного самоуправления издается правовой акт, содержащий положения:

1) о формировании аттестационной комиссии;

2) об утверждении графика проведения аттестации;

3) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации (далее по тексту - муниципальный служащий);

4) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

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

В состав аттестационной комиссии включаются руководитель отраслевого органа местного самоуправления, уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из кадровой и юридической служб).

К работе аттестационной комиссии могут привлекаться независимые эксперты. Оценка экспертами профессиональных и личностных качеств муниципального служащего учитывается аттестационной комиссией при установлении оценки муниципальному служащему по результатам аттестации.

Количественный и персональный состав аттестационной комиссии утверждается руководителем, назначившим аттестацию.

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

8. График проведения аттестации ежегодно утверждается руководителем и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

9. В графике проведения аттестации указываются:

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

2) список муниципальных служащих;

3) дата, время и место проведения аттестации;

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

10. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

11. В отзыве, предусмотренном пунктом 10 настоящего положения, должны содержаться 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.

12. К отзыву об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

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

13. Кадровая служба не менее чем за одну неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом 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.

**III. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ**

14. Аттестация проводится с приглашением муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", а аттестация переносится на более поздний срок.

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

15. 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, участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

16. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным при наличии не менее двух третей от установленного числа членов комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.

17. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. В случае равенства голосов при голосовании муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

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

18. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных аттестованных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестованных муниципальных служащих, о направлении отдельных аттестованных муниципальных служащих на повышение квалификации.

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

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.

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.

20. Материалы аттестации представляются руководителю не позднее чем через семь дней после ее проведения.

21. По результатам аттестации руководитель принимает решение о поощрении отдельных аттестованных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

22. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы руководитель 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.

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

Глава Берегового сельского поселения И.А.Матерухин

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.