



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ГОРЯЧИЙ КЛЮЧ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 17 января 2024 года

№ 7

г.Горячий Ключ

**Об утверждении Положения о проведении аттестации
муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты
муниципального образования город Горячий Ключ**

В соответствии со статьей 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Краснодарского края от 27 сентября 2007 года № 1323-КЗ «О Типовом положении о проведении аттестации муниципальных служащих»:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Горячий Ключ (приложение).
2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель

А.С. Колтунова

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении аттестации муниципальных служащих
Контрольно-счетной палаты муниципального образования город
Горячий Ключ

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением о проведении аттестации муниципальных служащих (далее - Положение) в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Краснодарского края от 27 сентября 2007 года № 1323-КЗ «О Типовом положении о проведении аттестации муниципальных служащих» определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих в Контрольно-счетной палате муниципального образования город Горячий Ключ.

1.2. В соответствии с федеральным законодательством аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

1.3. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

- а) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- б) достигшие возраста 60 лет;
- в) беременные женщины;
- г) 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;
- д) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

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

До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация.

1.5. Внеочередная аттестация может проводиться:

- а) по соглашению сторон трудового договора с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;

б) по решению представителя нанимателя (работодателя) в лице председателя Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Горячий Ключ после принятия в установленном порядке решения:

- о сокращении должностей муниципальной службы в муниципальном органе;

- об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

1.6. По результатам внеочередной аттестации муниципальным служащим, имеющим преимущественное право на замещение должности муниципальной службы, могут быть предоставлены для замещения иные должности муниципальной службы, в том числе в другом муниципальном органе.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Аттестацию муниципальных служащих осуществляет аттестационная комиссия.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами. Состав, сроки, порядок работы, а также списки муниципальных служащих, подлежащих аттестации, утверждаются представителем нанимателя, осуществляющим назначение на должность или освобождение от должности муниципальных служащих.

2.3. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделений и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы). Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.4. В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих, в муниципальном органе может быть создано несколько аттестационных комиссий.

2.5. Представитель нанимателя может привлекать к работе комиссии независимых экспертов. Оценка экспертами качеств муниципального служащего является одним из аргументов, характеризующих аттестуемого, и учитывается при вынесении решения об аттестации.

2.6. Председатель аттестационной комиссии:

- организует работу аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- ведет личный прием по рассмотрению предложений, жалоб и заявлений по вопросам аттестации;

- определяет по согласованию с другими членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;

- осуществляет другие полномочия, связанные с аттестацией.

2.7. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии.

3. Подготовка к аттестации

3.1. Список муниципальных служащих, подлежащих аттестации, а также график проведения аттестации утверждаются представителем нанимателя и доводятся до сведения аттестуемых не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.2. В графике указываются:

- наименование муниципального органа, подразделения, в которых проводится аттестация;

- дата и время проведения аттестации;

- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов;

- список муниципальных служащих, подлежащих аттестации, их должность.

3.3. Не позднее, чем за две недели до проведения аттестации муниципального служащего в аттестационную комиссию представляется отзыв, утвержденный вышестоящим руководителем, в котором содержатся сведения о деятельности служащего, согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

3.4. Отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

- фамилия, имя, отчество;

- замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

- сведения о профессиональном образовании и профессиональной переподготовке;

- сведения о трудовом стаже и классном чине (квалификационном разряде);

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

- мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

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

3.6. Аттестационная комиссия не менее, чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить муниципального служащего с представленным отзывом о его служебной деятельности. При этом, аттестуемый служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период, а также в случае несогласия с представленным отзывом - соответствующее заявление.

4. Проведение аттестации

4.1. Заседание аттестационной комиссии созывается председателем комиссии.

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

4.3. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего.

4.4. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.

4.5. Обсуждение профессиональных, деловых и личностных качеств муниципального служащего, применительно к его должностным обязанностям и полномочиям, должно быть объективным и доброжелательным.

4.6. Порядок рассмотрения вопросов, вынесенных на заседание комиссии, определяется председательствующим по согласованию с другими членами аттестационной комиссии.

4.7. Аттестация муниципального служащего начинается с доклада председательствующего или одного из членов комиссии, изучавшего представленные документы и материалы.

4.8. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого, а при необходимости - других лиц, приглашенных на заседание аттестационной комиссии.

4.9. Аттестационная комиссия, в целях объективного проведения аттестации, после рассмотрения представленных аттестуемым дополнительных сведений о его служебной деятельности за предшествующий период и его заявления о несогласии с представленным отзывом вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.

4.10. В ходе аттестации могут проводиться тестирование, разбор конкретных ситуаций, собеседование с аттестуемым, в результате которых выявляется знание им действующего законодательства, научных рекомендаций и передового опыта в сфере его деятельности.

4.11. Оценка служебной деятельности муниципального служащего основывается на его соответствии квалификационным требованиям по замещаемой должности. При этом, должны учитываться профессиональные знания муниципального служащего, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка, отношение к должностным обязанностям, а также в отношении соответствующей группы должностей - организаторские способности.

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

4.13. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист (приложение № 2). Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании. Особое мнение членов комиссии вносится в аттестационный лист. С решением аттестационной комиссии муниципального служащего знакомят под роспись непосредственно после подведения итогов голосования.

4.14. Другие документы по результатам аттестации не оформляются. Аттестационный лист с результатами аттестации муниципального служащего представляется представителю нанимателя не позднее, чем через семь дней после ее проведения.

4.15. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв на него хранятся в личном деле муниципального служащего.

4.16. Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором отражается информация о ее работе и принятых решениях. Протокол подписывается председательствующим и секретарем комиссии с приложением всех материалов, представленных на аттестацию.

5. Решения, принимаемые по результатам аттестации

5.1. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств муниципального служащего, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются тайным голосованием большинством голосов от присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

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

- соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению, в установленном порядке, в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

- соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

- не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

5.3. Аттестационная 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.

5.4. При равенстве голосов, муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности.

5.5. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам представителем нанимателя принимается решение о том, что муниципальный служащий:

- подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

- направляется на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

- понижается в должности муниципальной службы с его согласия.

5.6. 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 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 засчитывается.

5.7. В соответствии с федеральным законодательством муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке

Приложение № 1
к Положению
о проведении аттестации
муниципальных служащих
Контрольно-счетной палаты
муниципального образования
город Горячий Ключ

ОТЗЫВ
о профессиональных и деловых качествах

1. Ф.И.О. аттестуемого
2. Дата рождения
3. Замещаемая должность по муниципальной службе на момент проведения аттестации и дата назначения на должность
4. Сведения о профессиональном образовании
5. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке
6. Общий трудовой стаж
7. Стаж муниципальной службы (в том числе стаж государственной гражданской службы)
8. Классный чин (квалификационный разряд) и дата его присвоения
9. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый
10. Результативность работы
11. Оценка деятельности аттестуемого (соответствует замещаемой должности муниципальной службы; соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста; соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации; не соответствует занимаемой должности)

Руководитель аттестуемого _____
(Ф.И.О. руководителя)

Подпись _____

Дата заполнения _____

Подпись аттестуемого _____

Приложение № 1
к Положению
о проведении аттестации
муниципальных служащих
Контрольно-счетной палаты
муниципального образования
город Горячий Ключ

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год рождения _____
3. Сведения об образовании (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию) _____

4. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке _____
5. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения на должность _____
6. Общий трудовой стаж (в том числе стаж муниципальной (государственной) службы; стаж работы в данной организации) _____
7. Классный чин муниципального служащего (классный чин государственной гражданской службы) _____
(наименование классного чина, дата его присвоения)
8. Вопросы к аттестуемому и ответы на них _____

9. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии _____

10. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым служащим _____

11. Краткая оценка выполнения аттестуемым рекомендаций предыдущей аттестации _____
(выполнены, частично выполнены, не выполнены)
12. Решение аттестационной комиссии _____

_____ (соответствует замещаемой должности муниципальной службы; соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста; соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации; не соответствует занимаемой должности)

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за _____, против _____.

Примечания _____

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 _____

Дата _____ Подпись аттестуемого _____