|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Муниципальное образование****«ЛЕНСКИЙ РАЙОН»****Республики Саха** **(Якутия)** | Описание: Описание: maxis | **Саха Өрөспүүбүлүкэтин «ЛЕНСКЭЙ ОРОЙУОН»** **муниципальнай****тэриллиитэ** |

|  |  |
| --- | --- |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | **УУРААХ** |
| **г. Ленск** | **Ленскэй к** |
| **от «01» \_\_апреля\_\_2021 года № \_\_01-03-208/1\_\_\_** |

|  |
| --- |
|  Об утверждении Положения о порядке и условиях проведения аттестации муниципальных служащих муниципального образования «Ленский район» |

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законами Республики Саха (Якутия) от 11 июля 2007 г. 480-З N 975-III «О муниципальной службе в Республике Саха (Якутия)», от 19.06.2008 562-З N 15-IV «Об утверждении Типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Республике Саха (Якутия)», п о с т а н о в л я ю:

 1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и условиях проведения аттестации муниципальных служащих муниципального образования «Ленский район».

 2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации и размещению на сайте муниципального образования «Ленский район».

 3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

1. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава**  |  **Ж.Ж. Абильманов** |

 Приложение

 к постановлению главы

 муниципального образования

 «Ленский район»

 от г.

 №

**Положение о порядке и условиях проведения аттестации муниципальных служащих муниципального образования «Ленский район»**

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" Законами Республики Саха (Якутия) от 11 июля 2007 г. 480-З N 975-III «О муниципальной службе в Республике Саха (Якутия)», от 19.06.2008 562-З N 15-IV «Об утверждении Типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Республике Саха (Якутия)».

2. Аттестация муниципальных служащих муниципального образования «Ленский район» (далее - аттестация) проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы.

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

4. Решение о проведении аттестации принимается представителем нанимателя (работодателем) муниципального образования «Ленский район».

5. Аттестация может проводиться с муниципальными служащими поселений Ленского района, на основании заключенных соглашений о передаче полномочий.

6. Для проведения аттестации формируется аттестационная комиссия, которая является постоянно действующей.

7. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

8. В состав аттестационной комиссии включаются руководители и специалисты структурных подразделений муниципального образования, работники кадровой службы, юристы и представители профсоюзных организаций.

К работе аттестационной комиссии могут привлекаться независимые эксперты.

9. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии утверждается представителем нанимателя (работодателем) муниципального образования «Ленский район».

10. Аттестационная комиссия организует свою деятельность в соответствии с графиком проведения аттестации.

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

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

2. Условия проведения аттестации

1. Подготовка к аттестации включает:

1) подготовку списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

2) составление и утверждение графика проведения аттестации;

3) подготовку документов, необходимых для аттестации муниципальных служащих.

2. График проведения аттестации утверждается представителем нанимателя (работодателем) муниципального образования «Ленский район» и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за один месяц до начала аттестации.

3. В графике проведения аттестации указываются:

1) наименование муниципального образования, структурного подразделения, в котором проводится аттестация;

2) дата и время проведения аттестации;

3) дата представления необходимых документов в аттестационную комиссию.

4. Аттестационный лист муниципального служащего, отзыв руководителя, характеризующий муниципального служащего (далее - отзыв), должностная инструкция или иной правовой акт, регламентирующий служебную деятельность муниципального служащего, передаются в аттестационную комиссию не позднее, чем за две недели до начала проведения аттестации.

5. Отзыв составляется и подписывается непосредственным руководителем муниципального служащего и утверждается вышестоящим руководителем.

6. Отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

1) год рождения;

2) образование;

3) стаж работы;

4) наличие наград;

5) сведения о профессиональной подготовке, творческих и организаторских способностях, инициативности, компетентности, организованности, деловитости, повышении профессионального уровня, способности принимать ответственные решения, фактах упущений и ошибок в работе, а также об устранении недостатков, отмеченных при предыдущей аттестации.

7. Кадровая служба муниципального образования «Ленский район» не менее чем за одну неделю до начала аттестации обязана под расписку ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным на него отзывом.

8. Аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию заявление о своем несогласии с отзывом, а также дополнительные сведения о служебной деятельности за аттестационный период.

9. Аттестации подлежат муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы.

10. 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).

3. Порядок проведения аттестации

1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего.

В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины указанная комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

2. Аттестационная комиссия на своем заседании рассматривает представленные на аттестуемого муниципального служащего документы, заслушивает сообщение его непосредственного руководителя о служебной деятельности муниципального служащего, проводит собеседование с муниципальным служащим на предмет знания и выполнения требований Конституции Российской Федерации, Конституции (Основного закона) Республики Саха (Якутия), законодательства, регулирующего сферы его деятельности, законодательства о муниципальной службе, компетентности, качества исполнения должностных обязанностей и поручений руководителя.

3. При аттестации муниципального служащего оцениваются степень его участия в решении задач, поставленных перед структурным подразделением муниципального образования «Ленский район», сложность выполняемой работы, ее качество и результативность, уровень профессиональных знаний и умений.

При обсуждении служебной деятельности муниципального служащего учитываются опыт работы, поощрения и взыскания, повышение квалификации и переподготовка, оценка и рекомендации предыдущей аттестации.

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

1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

2) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

Указанное решение принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

5. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации, о принятии участия в конкурсе для включения муниципального служащего в кадровый резерв, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности муниципального служащего.

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

7. Результаты аттестации заносятся непосредственно на заседании аттестационной комиссии в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению.

8. Аттестационный лист муниципального служащего подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании указанной комиссии и принимавшими участие в голосовании.

9. Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

10. Материалы аттестации передаются представителю нанимателя (работодателю) муниципального образования «Ленский район».

11. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв хранятся в личном деле муниципального служащего.

4. Решение по результатам аттестации

1. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) муниципального образования «Ленский район» принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации - решение о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

2. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) муниципального образования «Ленский район» 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.

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

Приложение

к положению

о проведении аттестации

муниципальных служащих

муниципального образования

 «Ленский район»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

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

2. Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании, о повышении квалификации, переподготовке

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

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и

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

квалификация по образованию, документы о повышении

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

квалификации, переподготовке, ученая степень,

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

ученое звание, квалификационный разряд (классный чин,

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

дипломатический ранг), дата их присвоения)

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

4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения

(утверждения) на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Общий трудовой стаж (в том числе стаж муниципальной службы)

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

6. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

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

7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

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

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

8. Предложения, высказанные муниципальным служащим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Оценка служебной деятельности муниципального служащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (соответствует замещаемой муниципальной должности; не соответствует замещаемой должности)

11. Персональный состав аттестационной комиссии

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

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

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

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

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

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

Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_, воздержавшихся \_\_\_\_\_\_.

12. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым

они даются) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(о поощрении за достигнутые успехи в работе, в том числе

о повышении в должности, об улучшении деятельности аттестуемого,

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

о направлении на повышение квалификации,

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

о принятии участия в конкурсе для включения в кадровый резерв)

13. 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)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

 (подпись муниципального служащего) (дата)

 (место для печати)