

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.06.2023 № 1225

Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Городского округа Шатура Московской области

В соответствии со статьей 18 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 18 Закона Московской области от 24.07.2007 № 137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области», Законом Московской области от 03.11.2007 № 199/2007-ОЗ «Об утверждении типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих Московской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Городского округа Шатура Московской области.

2. Признать утратившими силу распоряжение главы Шатурского муниципального района от 29.11.2007 № 454р «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Шатурского муниципального района Московской области», распоряжение администрации Шатурского муниципального района от 23.06.2011 № 116р «О внесении изменений в распоряжение главы Шатурского муниципального района от 29.11.2007 № 454р «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Шатурского муниципального района Московской области».

3. Общему отделу управления делами администрации Городского округа Шатура (Федорова Ю.С.) обеспечить размещение на официальном сайте Городского округа Шатура.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Городского округа Шатура Андреева П.Н.

Глава Городского округа



А.В. Артюхин

Положение о проведении аттестации муниципальных служащих
администрации Городского округа Шатура Московской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Московской области от 24.07.2007 № 137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области», Законом Московской области от 03.11.2007 № 199/2007-ОЗ «Об утверждении типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих Московской области».

1.2. Целью аттестации муниципальных служащих администрации Городского округа Шатура Московской области (далее - муниципальные служащие) является определение их соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

1.3. Аттестация муниципальных служащих проводится аттестационной комиссией, формируемой главой Городского округа Шатура Московской области.

Аттестационная комиссия также проводит квалификационный экзамен в порядке, установленном Законом Московской области от 11.03.2009 № 17/2009-ОЗ «О классных чинах лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих муниципальных образований Московской области».

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

Под аттестационным периодом понимается период профессиональной служебной деятельности муниципального служащего между последней и предстоящей аттестациями.

1.5. Аттестации подлежат муниципальные служащие, замещающие в администрации Городского округа Шатура Московской области младшие, старшие, ведущие, главные должности муниципальной службы.

1.6. Не подлежат аттестации следующие муниципальные служащие:
замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
достигшие возраста 60 лет;
беременные женщины;
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 год после выхода из отпуска;

замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора.

2. Организация аттестации

2.1. Для проведения аттестации глава Городского округа Шатура Московской области издает распоряжение, содержащее следующие положения:
о формировании аттестационной комиссии и утверждении ее состава;
об утверждении графика проведения аттестации;
о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря и членов Комиссии. Председателем аттестационной комиссии является глава Городского округа Шатура Московской области.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодателя) или уполномоченное им лицо, представители кадровой и юридической служб, в установленном порядке представители профсоюза, иные муниципальные служащие. В состав аттестационной комиссии могут включаться по согласованию депутаты Совета депутатов Городского округа Шатура Московской области, а также представители органов государственной власти Московской области, государственных органов Московской области.

2.3. Аттестационная комиссия обеспечивает:

подготовку проекта графика проведения аттестации муниципальных служащих администрации Городского округа Шатура Московской области и внесение его на утверждение;

доведение утвержденного графика проведения аттестации до сведения руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации Городского округа Шатура Московской области, отраслевых (функциональных) органов администрации Городского округа Шатура Московской области, наделенных правами юридического лица, и муниципальных служащих, подлежащих аттестации.

2.4. График проведения аттестации муниципальных служащих администрации Городского округа Шатура Московской области (приложение 1 к настоящему Положению) должен содержать:

наименование отраслевого (функционального) органа администрации Городского округа Шатура Московской области и отраслевого (функционального) органа администрации Городского округа Шатура Московской области, наделенных правами юридического лица;

место, дату и время проведения аттестации;

фамилии, имена, отчества аттестуемых муниципальных служащих;

дату представления в аттестационную комиссию документов,

необходимых для ее работы.

График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.5. Непосредственный руководитель муниципального служащего, подлежащего аттестации, обеспечивают подготовку и представление не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию документов, необходимых для ее работы, включая:

должностную инструкцию по соответствующей должности муниципальной службы;

отзыв об исполнении муниципальным служащим, подлежащим аттестации, его должностных обязанностей за аттестационный период.

2.6. Отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей (приложение 2 к настоящему Положению) должен содержать:

фамилию, имя, отчество муниципального служащего;

наименование замещаемой должности муниципальной службы на момент проведения аттестации, а также дату назначения на эту должность;

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

мотивированную оценку профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего (могут применяться примерные определения и характеристики уровней оценок профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности муниципальных служащих, указанные в приложении № 3 к Положению).

Отзыв подписывается непосредственным руководителем муниципального служащего и утверждается вышестоящим руководителем.

2.7. Отдел кадров и муниципальной службы правового управления администрации Городского округа Шатура Московской области обеспечивают подготовку и представление в аттестационную комиссию документов, необходимых для ее работы:

аттестационный лист с данными предыдущей аттестации;

ознакомление каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период не менее чем за неделю до начала аттестации.

2.8. Муниципальный служащий вправе до дня проведения аттестации представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности (приложение 4 к настоящему Положению) или заявление о несогласии с отзывом.

3. Проведение аттестации

3.1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

3.2. Все члены аттестационной комиссии обладают равными правами при принятии решений.

3.3. Порядок проведения аттестации определяет председатель Комиссии.

3.4. Аттестация проводится аттестационной комиссией в присутствии аттестуемого муниципального служащего. Заочная аттестация недопустима.

3.5. В случае прохождения аттестации муниципальным служащим, являющимся членом аттестационной комиссии, его членство в аттестационной комиссии приостанавливается.

3.6. При проведении аттестации Аттестационная комиссия:
рассматривает представленные документы;
заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего о его участии в решении задач, стоящих перед структурным подразделением, о подготовке документов, о его профессиональной служебной деятельности;
в случае необходимости заслушивает непосредственного руководителя муниципального служащего о его профессиональной служебной деятельности.

В случае представления аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о его профессиональной служебной деятельности за аттестационный период или его заявления о несогласии с представленным отзывом аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание Комиссии.

3.7. Оценка профессиональной служебной деятельности муниципального служащего учитывает следующие показатели:

соответствие квалификационным требованиям;
участие в решении поставленных задач перед соответствующим отраслевым (функциональным) органом администрации Городского округа Шатура Московской области, отраслевым (функциональным) органом администрации Городского округа Шатура Московской области, наделенным правами юридического лица;

сложность выполняемой им работы, ее эффективность и результативность;

результаты исполнения муниципальным служащим его должностных обязанностей;

профессиональные знания и опыт муниципального служащего;

соблюдение ограничений и запретов, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. Вынесение решения по итогам аттестации

4.1. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

4.2. 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.

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 для получения дополнительного профессионального образования, а в случае необходимости рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего (приложение 5 к настоящему Положению).

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании. С аттестационным листом муниципальный служащий знакомится под подпись.

Аттестационный лист и отзыв на муниципального служащего хранятся в личном деле муниципального служащего.

4.4. Материалы аттестации муниципальных служащих передаются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через 7 дней после ее проведения.

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

4.6. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы он может быть уволен с муниципальной службы в срок не более одного месяца со дня проведения аттестации 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 допускаются.

Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

Приложение 1 к Положению

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
Городского округа Шатура
от _____ № _____

График проведения аттестации муниципальных служащих в администрации
Городского округа Шатура Московской области

№ п/п	Структурное подразделение	Фамилия, имя, отчество аттестуемого	Дата, время и место проведения аттестации	Дата представления документов	Ответственное лицо за представление отзыва	Подпись аттестуемого

Приложение 2 к Положению

УТВЕРЖДАЮ

(должность вышестоящего руководителя)

(подпись, инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на должность

3. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие _____

4. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности _____

Профессиональные, личностные качества и результаты профессиональной служебной деятельности	Мотивированная оценка

5. Замечания и предложения _____

(должность непосредственного руководителя)

(подпись) (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

С отзывом ознакомился _____
(число, подпись, инициалы, фамилия)

Примерное определение и характеристика уровней оценок профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности муниципальных служащих

№ п/п	Наименование качеств и результатов	Характеристика уровней оценок		
1. Муниципальные служащие категории должностей «руководители»				
1	Профессиональная компетентность – знание законодательных актов, руководящих и нормативных документов, знание отечественного и зарубежного опыта, широта профессионального кругозора.	Недостаточный опыт работы, знает специальные вопросы, недостаточно осведомлен в смежных областях знаний.	Достаточно большой опыт работы, знает специальные вопросы, осведомлен в смежных областях знаний.	Большой опыт работы, хорошо разбирается в специальных вопросах, хорошая осведомленность в смежных областях знаний.
2	Способность оперативно и самостоятельно принимать обоснованные решения и отвечать за них, умение быстро и правильно реагировать на возникающие ситуации, аргументировано отстаивать свою точку зрения, оперативно принимать меры, направленные на ликвидацию или предупреждение наметившихся отклонений.	Не всегда способен оперативно и самостоятельно принимать обоснованные решения, реагировать на возникающие ситуации.	Способен оперативно и самостоятельно принимать обоснованные решения и отвечать за них, умеет правильно и быстро реагировать на возникающие вопросы.	Оперативно и самостоятельно принимает обоснованные решения во всех необходимых случаях, аргументировано отстаивает свою точку зрения.
3	Способность практически организовать работу коллектива и направлять деятельность работников на осуществление поставленных задач (умение планировать и распределять работу между подчиненными, координировать и контролировать работу сотрудников).	Не всегда способен организовать труд коллектива.	Способен рационально организовать труд коллектива, обеспечивает постоянный контроль над выполнением задания, регулярно осуществляет проверку его выполнения.	Умеет четко организовать труд коллектива, обеспечивает подчиненных заданием с учетом индивидуальных способностей, осуществляет контроль над ходом выполнения задания.
4	Способность воспитывать у работников чувство ответственности за порученное дело, стимулировать творческую инициативу, направленную	Недостаточно занимается воспитанием деловых качеств у работников, не умеет создать в	Занимается воспитанием деловых качеств у работников, занимается этим специально,	Постоянно воспитывает у подчиненных деловые качества, занимается этим

	на повышение эффективности деятельности, рост квалификации, умение создать в коллективе благоприятный морально-психологический климат, способность направлять и учить подчиненных, поддерживать дисциплину, проявлять систематическую заботу о них.	коллективе благоприятный морально-психологический климат.	способен создать благоприятный морально-психологический климат в коллективе.	регулярно, проявляет систематическую заботу о подчиненных.
5	Способность работать в экстремальных условиях, выполнять работы, требующие аналитической оценки, в процессе принятия и выработки нестандартных решений.	Не всегда способен работать в экстремальных условиях, не всегда способен выполнять работы, требующие аналитической оценки.	Почти всегда способен работать в экстремальных условиях, выполнять работы, требующие аналитической оценки.	Всегда способен работать в экстремальных условиях, выполнять работы, требующие аналитической оценки в процессе принятия и выработки нестандартных решений.

2. Муниципальные служащие категорий должностей «специалисты»

6	Профессиональная компетентность – знание законодательных актов, руководящих и нормативных документов, знание отечественного и зарубежного опыта, широта профессионального кругозора, умение применять их в профессиональной служебной деятельности.	Небольшой опыт работы, недостаточно осведомлен в специальных вопросах.	Достаточный опыт работы, знает специальные вопросы, хорошо в них ориентируется.	Большой опыт работы, хорошо знает специальные вопросы, свободно в них ориентируется, достаточные знания зарубежного и отечественного опыта.
7	Сознание ответственности за последствия своих действий, принимаемые решения.	Недостаточно сознает ответственность за последствия своих действий, иногда избегает ее.	Сознает ответственность за последствия своих действий, принимаемых решений, никогда не избегает ответственности	Охотно принимает на себя ответственность, предвидит и готов нести полную ответственность за результаты своих действий.
8	Способность четко организовать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально	Не всегда рационально использует рабочее время,	Умеет организовать трудовой процесс,	Умеет хорошо и рационально организовать трудовой

	использовать рабочее время, сосредоточиться на главном.	не всегда может правильно организовать свой труд.	планирует работу, рационально использует рабочее время.	процесс, всегда планирует работу, успевает решать в течении рабочего времени все намеченные вопросы.
9	Способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности.	Почти всегда обращается к помощи руководителя или старшего по должности.	Обращается иногда к помощи начальника или старшего по должности, все вопросы старается решать самостоятельно.	В редких случаях обращается к помощи руководителя или старшего по должности.
10	Творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициативность в освоении новых технологий.	Малоактивен, неинициативен, не способен быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.	Достаточно активен, инициативен, способен адаптироваться к новым условиям и требованиям.	Всегда ищет новые формы деятельности, активен, быстро осваивается в новых условиях.
11	Способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.	Не способен сохранять высокую работоспособность на весь период работы.	Способен сохранять высокую работоспособность на весь период работы.	Способен трудиться интенсивно в течение всего рабочего времени, сохраняет высокий уровень работоспособности при изменившихся внешних условиях.

**Дополнительные сведения
о своей профессиональной служебной деятельности**

№ п/п	Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие Наименование поручений, выполненных работ (заданий)	Качество выполненных работ (заданий), в т.ч. соблюдение сроков		
		Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
1*	2*	3**		
	Итоги**:			

*Графы 1 и 2 заполняет аттестуемый муниципальный служащий

**Графы 3 и «Итоги» заполняет непосредственный руководитель аттестуемого муниципального служащего

_____ (должность аттестуемого)
« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись, инициалы, фамилия)

_____ (должность непосредственного руководителя)
« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись, инициалы, фамилия)

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, 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, 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, стаж работы в данном органе (его подразделениях) _____
6. Вопросы к аттестуемому и краткие ответы на них _____
7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

_____ 8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым муниципальным служащим

_____ 9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации _____
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии _____
(соответствует замещаемой должности;

_____ не соответствует замещаемой должности)

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.
Количество голосов за _____, против _____.

12. Рекомендации аттестационной комиссии _____
(о поощрении муниципального служащего,

_____ о повышении его в должности, о направлении муниципального служащего на повышение квалификации, об улучшении деятельности аттестуемого муниципального служащего)

13. Примечания и особые мнения членов комиссии _____

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 _____

С аттестационным листом ознакомился

Дата _____ Подпись аттестуемого _____