



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БАКСАН
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 840

ПОСТАНОВЛЕНЭ № _____

БЕГИМ № _____

« 29 » 10 2024 г.

Об утверждении положения о проведении аттестации
муниципальных служащих городского округа Баксан

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Кабардино-Балкарской Республики от 4 июля 1998 года № 8-РЗ «О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике», решением Совета местного самоуправления городского округа Баксан от 24 июля 2009 года «О положении о муниципальной службе в городском округе Баксан» местная администрация г.о. Баксан п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении аттестации муниципальных служащих городского округа Баксан.
2. Признать утратившими силу Постановление местной администрации г.о. Баксан КБР от 21 июля 2020 года № 673 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации муниципальных служащих городского округа Баксан».
3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Баксан» и разместить на официальном сайте городского округа Баксан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами местной администрации г.о. Баксан.

Глава местной администрации
городского округа Баксан

Х.Х. Мамхегов

**Положение
о проведении аттестации муниципальных служащих
городского округа Баксан**

1. Общие положения

1.1. Аттестация муниципальных служащих проводится в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Кабардино-Балкарской Республики от 4 июля 1998 года № 8-РЗ "О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике", решением Совета местного самоуправления от 24 июля 2009 года № 9-8 «О положении о муниципальной службе в городском округе Баксан».

1.2. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом.

1.3. Аттестация муниципального служащего (далее - аттестация) проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

1.4. Аттестация проводится один раз в три года.

1.5. 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 выхода из отпуска;
- 5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

2. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации по решению представителя нанимателя издается правовой акт органа местного самоуправления о проведении аттестации, составленный в соответствии с примерным правовым актом органа местного самоуправления по форме согласно приложению № 1 к настоящему положению, содержащий положения:

- 1) о формировании аттестационной комиссии;
- 2) об утверждении графика проведения аттестации;
- 3) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- 4) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия формируется правовым актом органа местного самоуправления, которым определяется ее состав, сроки и порядок работы.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, а также представители общественной палаты (совета) муниципального образования, представители других организаций, приглашаемые по запросу представителя нанимателя в качестве экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой.

Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

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

В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в органе местного самоуправления может быть создано несколько аттестационных комиссий.

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

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

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

Организационное обеспечение деятельности аттестационной комиссии возлагается на кадровую службу органа местного самоуправления.

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

В графике проведения аттестации указываются:

- 1) наименование органа местного самоуправления (подразделения), в котором проводится аттестация;
- 2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- 3) дата, время и место проведения аттестации;
- 4) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление муниципальных служащих.

2.4. Не позднее чем за две недели до проведения аттестации муниципального служащего его непосредственный руководитель подготавливает и представляет в аттестационную комиссию отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период (далее - отзыв), составленный по форме согласно приложению № 2 к настоящему положению и утвержденный вышестоящим руководителем.

Отзыв 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.

2.5. К отзыву 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.

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

2.7. Кадровая служба органа местного самоуправления не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом. При этом аттестуемый 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.

3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии.

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

3.2. Аттестационная 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 аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

3.3. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

3.4. 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 (органом местного самоуправления) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностного регламента, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

3.5. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя, за исключением случая, когда непосредственный руководитель является членом аттестационной комиссии.

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

3.6. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует.

3.7. 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.

По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

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

3.9. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению № 3 к настоящему положению.

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

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

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

3.11. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя не позднее чем через семь дней после ее проведения.

3.12. По результатам аттестации представитель нанимателя принимает решение о поощрении отдельных 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.

3.13. 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.

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

ПРИМЕРНЫЙ ПРАВОВОЙ АКТ

Распоряжение

"__" _____ 20__ г.

№ _____

О проведении аттестации муниципальных служащих

(наименование органа местного самоуправления)

В соответствии со статьей 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьей 17 Закона Кабардино-Балкарской Республики от 4 июля 1998 года № 8-РЗ "О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике", Положением о проведении аттестации муниципальных служащих _____,

(наименование органа местного самоуправления)

утвержденным _____,

(наименование и реквизиты правового акта органа местного самоуправления)

приказываю:

1. Провести аттестацию муниципальных служащих (далее - муниципальные служащие)

(наименование органа местного самоуправления, подразделения)
включенных в прилагаемый список муниципальных служащих, подлежащих аттестации, согласно графику проведения аттестации муниципальных служащих (далее - список и график)

(наименование органа местного самоуправления)

2. Создать аттестационную комиссию в следующем составе:

Фамилия, инициалы	-	должность (председатель аттестационной комиссии)
-------------------	---	---

Фамилия, инициалы	-	должность (заместитель председателя аттестационной комиссии)
-------------------	---	---

Фамилия, инициалы	-	должность (секретарь аттестационной комиссии)
-------------------	---	--

_____ члены аттестационной комиссии

Фамилия, инициалы	-	должность.
-------------------	---	------------

Сроки работы аттестационной комиссии определяются в соответствии с утвержденным в _____

(наименование органа местного самоуправления)

графиком.

3. Руководителям структурных подразделений не позднее чем за 2 недели до начала аттестации подготовить и представить в аттестационную комиссию отзывы об исполнении подлежащими аттестации муниципальными служащими должностных обязанностей за аттестационный период.

4. Кадровой службе:

ознакомить муниципальных служащих со списком и графиком;

ознакомить муниципальных служащих с отзывами об исполнении подлежащими аттестации муниципальными служащими должностных обязанностей за аттестационный период;

обеспечить информирование экспертов о месте и времени заседания аттестационной комиссии;

подготовить необходимые материалы для проведения аттестации.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к Положению
о проведении аттестации
муниципальных служащих
городского округа Баксан
(форма)

Утверждаю

(должность)

(_____)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

" ____ " _____ 20__ г.

Отзыв

об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим
должностных обязанностей за аттестационный период

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Число, месяц, год рождения _____

3. Замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и
дата назначения на эту должность _____

4. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых
муниципальный служащий принимал участие _____

5. Информация об отсутствии установленных фактов несоблюдения муниципальным
служащим служебной дисциплины и ограничений, нарушения запретов, невыполнения
требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством
Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции

6. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов
профессиональной служебной деятельности муниципального служащего за аттестационный
период _____

7. Результаты оценки: _____

(соответствует замещаемой должности муниципальной
службы, не соответствует замещаемой должности
муниципальной службы)

Рекомендации (при наличии) _____

(должность непосредственного
руководителя аттестуемого
муниципального служащего)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

" ____ " _____ 20 __ г.

С отзывом ознакомлен:

(должность аттестуемого
муниципального
служащего)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

" ____ " _____ 20 __ г.

Приложение № 3
к Положению
о проведении аттестации
муниципальных служащих
городского округа Баксан
(форма)

Аттестационный лист
муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
5. Стаж муниципальной службы _____
6. Общий трудовой стаж _____
7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них _____

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____

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

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)
11. Рекомендации аттестационной комиссии _____

(о поощрении за достигнутые успехи в работе, в том числе о повышении в должности; об улучшении деятельности аттестуемого муниципального служащего; о направлении для получения дополнительного профессионального образования)
12. Количественный состав аттестационной комиссии _____.
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.
Количество голосов за _____, против _____.
13. Примечания _____

Председатель
аттестационной комиссии

(расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

(расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии

(расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации
"___" _____ 20___ г.

С аттестационным листом ознакомился

(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати органа
местного самоуправления)".