**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ВЫСОКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛИСКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА** **ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ** **РЕШЕНИЕ** 04 апреля 2011 г. № 13
с. Высокое

Об утверждении Положения об
аттестации муниципальных служащих
Руководствуясь ст. 18 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ», в целях реализации закона Воронежской области от 28.12.2007 г. № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области»,
Совет народных депутатов Высокинского сельского поселения

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение об аттестации муниципальных служащих.
2. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

**Глава Высокинского сельского поселения:  Н.Е.Волков**

Приложение № 1 к решению Совета народных депутатов Высокинского сельского поселения от «04» апреля 2011 г. № 13
**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ 1. Общие положения**
1. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Лискинского муниципального района.
2. Аттестация проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы.
Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, а также решению вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.
3. Аттестации не подлежат 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).
4. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.
2. Организация проведения аттестации
5. Для проведения аттестации муниципальных служащих издается правовой акт, содержащий положения:
а) о формировании аттестационной комиссии;
б) об утверждении графика проведения аттестации;
в) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.
6. Аттестационная комиссия формируетсяправовым актом администрации Высокинского сельского поселения
7. Правовым актом может быть предусмотрено, что в состав аттестационной комиссии включаются независимые эксперты по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов (представители научных и образовательных учреждений, других организаций). При этом правовой акт должен содержать условия: о соотношении числа независимых экспертов к общему числу членов аттестационной комиссии; о порядке привлечения независимых экспертов на возмездной или безвозмездной основе с установлением размера вознаграждения и порядка оформления работы экспертов в аттестационной комиссии; об ответственности должностного лица, утверждающего состав аттестационной комиссии, за непривлечение в аттестационную комиссию независимых экспертов.
Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируетсяс 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.
7. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.
8. График проведения аттестации ежегодно утверждается и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.
9. В графике проведения аттестации указываются:
а) структурные подразделения, в которых проводится аттестация;
б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
в) дата, время и место проведения аттестации;
г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений.
10. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его руководителем.
11. Отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:
а) фамилия, имя, отчество;
б) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
в) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;
г) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.
12. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период 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.
При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.
13. Специалист по кадровой работе органов местного самоуправления, избирательной комиссии не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. 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 непосредственного руководителя.
3. Проведение аттестации
14. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а аттестация переносится на очередное заседание аттестационной комиссии.
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 очередное заседание аттестационной комиссии.
15. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и беспристрастным.
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 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.
16. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.
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. При равенстве голосов 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 муниципального служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:
а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
б) соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;
в) соответствует замещаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
г) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.
19. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.
Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме в соответствии с действующим законодательством**.** 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.
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.
20. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются главе не позднее чем через три дня после ее проведения.
21. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам принимается решение о том, что муниципальный служащий:
а) подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;
б) направляется на профессиональную подготовку или повышение квалификации;
в) понижается в должности муниципальной службы.
22. При отказе муниципального служащего от профессиональной переподготовки, повышения квалификации или от перевода на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) вправе уволить его с муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации.
По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод муниципального служащего на другую должность муниципальной службы либо увольнение его с муниципальной службы по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.
23. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.