



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 14.08.2024

№ 413-р

Тверь

Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Администрации Калининского муниципального округа Тверской области

В соответствии со ст. 18 Федерального Закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», со ст. 4 Закона Тверской области от 09.11.2007 № 121 - ЗО «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области»:

1. Утвердить Положение «О проведении аттестации муниципальных служащих в Администрации Калининского муниципального округа Тверской области» (приложение).

2. Отделу организационной и кадровой работы (Паламарчук Н.В.) довести настоящее распоряжение до первого заместителя главы администрации, заместителей главы администрации, управляющего делами администрации, руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации.

3. Признать утратившим силу распоряжение администрации Калининского муниципального района Тверской области от 02.06.2022 № 151-р «Об утверждении Положения о проведении аттестации».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами администрации Вишнякову О.В.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Калининского муниципального округа Тверской области в сети «Интернет».

Глава Калининского муниципального округа
Тверской области

С.А. Румянцев

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении аттестации муниципальных служащих
в администрации Калининского муниципального округа
Тверской области

I. Общие положения

1. Настоящим Положением в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» определяется общий порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Калининского муниципального округа Тверской области (далее – Администрация округа).

2. 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;
- 5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора.

Аттестация муниципальных служащих, указанных в [пункте 4](#) настоящей части, возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска.

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

II. Организация проведения аттестации

4. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) издается правовой акт Администрации округа, отраслевых (функциональных) органов администрации, наделенных правом юридического лица, содержащий положения:

- 1) о формировании аттестационной комиссии, ее составе, сроках и порядке ее работы;
- 2) об утверждении графика проведения аттестации;
- 3) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

4) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

5. Перечень вопросов и заданий утверждается представителем нанимателя (работодателя) Администрации округа, отраслевых (функциональных) органов администрации, наделенных правами юридического лица.

6. В состав аттестационной комиссии включаются:

1) представитель нанимателя (работодателя) или уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из отдела организационной и кадровой работы, юридического отдела и отраслевого (функционального) органа, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы);

2) представители (как минимум, один) образовательных и других организаций, приглашаемые представителем нанимателя (работодателя) в качестве независимых экспертов;

3) иные лица, если это предусмотрено правовым актом Администрации округа, отраслевых (функциональных) органов администрации, наделенных правом юридического лица.

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.

7. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все лица, входящие в состав аттестационной комиссии, при принятии решений обладают равными правами.

8. График проведения аттестации ежегодно утверждается представителем нанимателя (работодателя) и доводится под роспись до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до дня его аттестации.

В графике проведения аттестации указываются:

1) наименование отраслевого (функционального) органа, 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 руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации;

5) иные сведения, если это предусмотрено распоряжением Администрации округа.

9. 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 непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем по форме (приложение 1).

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

11. Кадровая служба Администрации округа, отраслевых (функциональных) органов администрации, наделенных правом юридического лица не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить под роспись 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.

III. Проведение аттестации

12. 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 может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.

13. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя и (или) иных должностных лиц о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

14. Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед Администрацией задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение им ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством о муниципальной службе, результаты профессиональной подготовки, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

15. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей лиц, входящих в ее состав членов.

16. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании лиц, входящих в состав аттестационной комиссии.

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

17. На период аттестации муниципального служащего, входящего в состав аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

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

- 1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- 2) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

При принятии решения о соответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы аттестационная комиссия вправе дать следующие рекомендации:

- 1) о поощрении муниципального служащего;
- 2) о повышении муниципального служащего в должности;
- 3) об улучшении деятельности муниципального служащего;
- 4) о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования.

19. Результаты аттестации сообщаются аттестованному муниципальному служащему непосредственно после подведения итогов голосования аттестационной комиссии.

20. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме (приложение 2). Аттестационный лист подписывается всеми лицами, входящими в состав аттестационной комиссии, присутствовавшими на ее заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

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

21. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается всеми лицами, входящими в состав аттестационной комиссии, присутствовавшими на ее заседании (приложение 3).

22. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя (работодателю) в недельный срок.

Материалы аттестации муниципальных служащих хранятся в кадровой службе.

23. По результатам аттестации с учетом рекомендаций аттестационной комиссии представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о

поощрении муниципального служащего, о повышении муниципального служащего в должности, о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

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

24. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о проведении аттестации
муниципальных служащих в администрации
Калининского муниципального
округа Тверской области

Примерная схема отзыва
на муниципального служащего для прохождения аттестации

Утверждаю:

1. Биографические сведения: Фамилия, имя, отчество; год рождения; образование; специальность и квалификация по образованию; с какого времени работает в должности; поощрения; взыскания.

2. Деловые и организаторские качества:

- общий кругозор, объем специальных знаний, правовая подготовка, стремление к повышению квалификации;
- системность в работе, умение рационально планировать собственный труд;
- способность: анализировать проблемы, определять текущие и перспективные цели и задачи, применять новые подходы при их решении; принимать на себя ответственность за порученный участок работы; самостоятельность в принятии решений;

сплотить вокруг себя коллектив, мобилизовать его на выполнение поставленных задач; правильно подбирать и расставлять кадры; наладить контроль и учет за работой подчиненных, требовательность и властность;

- личная работоспособность, полнота, качество и оперативность выполнения обязанностей, порученных работ; участие в мероприятиях, проводимых администрацией;
- культура работы с документами умение вести деловые переговоры
- объективность в оценке подчиненных и способность выдвигать их;
- самокритичность, восприимчивость к критике.

3. Стиль общения с подчиненными, вышестоящими руководителями и гражданами:

- Честность, принципиальность, моральная чистоплотность, доброжелательность способность в тактичной форме потребовать исполнения поставленной задачи, умение поддерживать дух сотрудничества; уважение к личному достоинству.

4. Выводы.

Подпись руководителя отраслевого (функционального) органа:

Дата

Приложение 2
к Положению о проведении аттестации
муниципальных служащих в администрации
Калининского муниципального
округа Тверской области

**Аттестационный лист муниципального служащего
Калининского муниципального округа Тверской области**

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
5. Стаж муниципальной службы _____
6. Общий трудовой стаж _____
7. Классный чин и дата его присвоения _____
8. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них _____
9. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____
10. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации _____
11. Решение аттестационной комиссии _____
12. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов за _____, против _____
13. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии _____
Секретарь _____
Члены аттестационной комиссии _____

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____
М.П.

**Администрация Калининского муниципального
округа Тверской области**

ПРОТОКОЛ

заседания аттестационной комиссии по проведению
аттестации муниципальных служащих в администрации
Калининского муниципального округа Тверской области

« ____ » _____ 20 ____ г.

Присутствовали: _____
(Ф.И.О. председателя, секретаря, членов комиссии)

Аттестуемые: _____
(Ф.И.О.)

Форма проведения _____
(собеседование, либо устный или письменный экзамен)

Прохождение аттестации на соответствие муниципальным служащим замещаемой
должности муниципальной службы (на присвоение первого или очередного
классного чина) по должности

_____ (название должности и отраслевого (функционального) органа администрации)

Решение аттестационной комиссии и результаты голосования _____

Председатель комиссии:

Секретарь комиссии:

Члены комиссии: