



№ 50

01 декабря 2015 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрация сельского поселения сумона Ырбан

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О
ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
СЛУЖАЩИХ В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ СУМОНА ЫРБАН**
На основании Закона Республики Тыва от 7 июля 2008 г. N 848 ВХ-2 и
Устава сельского поселения сумона Ырбан
Администрация сельского поселения сумона Ырбан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить положение о проведении аттестации муниципальных служащих сельского поселения сумона Ырбан (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования на официальных стендах сельского поселения сумона Ырбан.
3. Со дня вступления в силу настоящего постановления признать утратившим силу постановление №8 от 29 марта 2013 «О проведении аттестационного экзамена».

Председатель администрации
сельского поселения сумона Ырбан

А.Ю. Незнамов

**ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
СЛУЖАЩИХ В РЕСПУБЛИКЕ ТЫВА**

Статья 1. Аттестация муниципального служащего

Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

Статья 2. Муниципальные служащие, не подлежащие аттестации

Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

- 1) замещающие должность 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 проводится не ранее чем через один год после выхода из отпуска;
- 5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

Статья 3. Состав аттестационной комиссии

1. Для проведения аттестации муниципальных служащих правовым актом органа местного самоуправления формируется аттестационная комиссия.

2. 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.

3. 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.

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

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

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

Статья 4. Назначение аттестации

Сроки проведения аттестации, списки муниципальных служащих, подлежащих аттестации, а

также график проведения аттестации утверждаются руководителем органа местного самоуправления и доводятся до сведения аттестуемых муниципальных служащих не позднее, чем за один месяц до проведения аттестации.

Статья 5. Отзыв о муниципальном служащем

1. Не позднее, чем за две недели до проведения аттестации муниципального служащего его непосредственный руководитель представляет в аттестационную комиссию отзыв о муниципальном служащем, отражающий оценку деятельности муниципального служащего по [форме](#), установленной в приложении 1 к настоящему типовому положению. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

2. Кадровая служба органа местного самоуправления не менее чем за одну неделю до проведения аттестации муниципального служащего знакомит муниципального служащего с представленным отзывом о его служебной деятельности. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период, а также, в случае несогласия с представленным отзывом, обоснование несогласия.

Статья 6. Заседание аттестационной комиссии

1. Заседание аттестационной комиссии созывается председателем комиссии. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от установленного муниципальным правовым актом органа местного самоуправления числа членов комиссии.

2. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин или отказа муниципального служащего от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится.

3. Аттестация муниципального служащего начинается докладом председательствующего либо члена аттестационной комиссии, изучившего представленные документы и материалы.

4. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения муниципального служащего, а при необходимости - других лиц, приглашенных на заседание аттестационной комиссии.

5. Во время аттестации может проводиться собеседование с муниципальным служащим, в ходе которого выявляется знание им действующего законодательства в сфере его деятельности.

6. Обсуждение профессиональных и личных качеств муниципального служащего применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

7. Решение по аттестации муниципального служащего и рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого открытым или тайным голосованием большинством голосов от установленного численного состава комиссии.

Статья 7. Решение аттестационной комиссии

1. 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.

2. В муниципальных образованиях, в которых в соответствии с муниципальными правовыми актами создан кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы, по результатам аттестации аттестационная комиссия вправе рекомендовать муниципального служащего к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы в порядке должностного роста.

3. 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.

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

Статья 8. Оформление результатов аттестации

1. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, заполняемый по [форме](#), установленной приложением 2 к настоящему типовому положению. Аттестационный лист подписывается членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

2. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования. С аттестационным листом муниципальный служащий знакомится под роспись.

3. Материалы аттестации передаются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

4. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв о муниципальном служащем хранятся в личном деле муниципального служащего.

5. На заседании аттестационной комиссии ведется протокол. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем комиссии.

Статья 9. Решения, принимаемые представителем нанимателя (работодателя)

1. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам представитель нанимателя (работодателя) принимает одно из следующих решений:

- 1) о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе;
- 2) о понижении муниципального служащего в должности с его согласия;
- 3) о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования

2. В муниципальных образованиях, в которых в соответствии с муниципальными правовыми актами создан кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы, представитель нанимателя (работодателя) в течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издает муниципальный правовой акт органа местного самоуправления о том, что муниципальный служащий подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы в порядке должностного роста.

3. 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.

Статья 10. Обжалование результатов аттестации

Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

Приложение 1
к Типовому положению
о проведении аттестации
муниципальных служащих
в сельском поселении сумона Ырбан

ОТЗЫВ

О МУНИЦИПАЛЬНОМ СЛУЖАЩЕМ

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Замещаемая муниципальная должность 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 служебной деятельности.

(наименование должности
непосредственного руководителя)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 200 ____ г.

Приложение 2
к Типовому положению
о проведении аттестации
муниципальных служащих
в сельском поселении сумона Ырбан

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Год рождения.
3. Сведения об образовании, повышении квалификации, переподготовке (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, документ о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание).
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. Решение аттестационной комиссии.
11. Количественный состав аттестационной комиссии; число членов аттестационной комиссии, присутствовавших на заседании; количество голосов, поданных "за" и "против"

решения аттестационной комиссии.

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

13. Подписи членов аттестационной комиссии, присутствовавших на заседании и принимавших участие в голосовании.

14. Дата проведения аттестации.

15. Подпись муниципального служащего.
