

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.02.2022

с. Солонешное

№ 45

[Об утверждении положения о муниципальной службе в муниципальном образовании Солонешенский район Алтайского края]

В соответствии с законом Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае» (В редакции Законов Алтайского края от 03.10.2008 г. N 82-ЗС; от 10.03.2009 г. N 11-ЗС; от 30.03.2009 г. N 18-ЗС; от 24.12.2009 г. N 107-ЗС; от 27.05.2011 г. N 66-ЗС; от 10.10.2011 г. N 125-ЗС; от 05.07.2012 г. N 54-ЗС; от 11.03.2013 г. N 8-ЗС; от 05.06.2013 г. N 27-ЗС; от 07.10.2013 г. N 65-ЗС; от 03.04.2014 г. N 34-ЗС; от 02.02.2015 № 6-ЗС; от 02.06.2015 № 47-ЗС; от 22.12.2015 № 130-ЗС; от 03.02.2016 № 5-ЗС; от 05.04.2016 № 17-ЗС; от 04.07.2017 г. № 47-ЗС; от 06.06.2018 г. № 32-ЗС; от 06.09.2018 г. № 55-ЗС; от 13.12.2018 г. № 106-ЗС) ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании Солонешенский район Алтайского края (прилагается).

2. Постановление от 14.12.2017 № 43 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих Администрации Солонешенского района Алтайского края».

3. Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района

А.С. Воронов

ПОЛОЖЕНИЕ

о муниципальной службе в муниципальном образовании Солонешенский район Алтайского края

Настоящее Положение устанавливает правовые основы муниципальной службы, а также правовое положение муниципальных служащих в муниципальном образовании Солонешенский район Алтайского края (далее – Солонешенский район).

Статья 1. Основные понятия

В настоящем Положении используются основные понятия в тех же значениях, что и в Федеральном законе «О муниципальной службе в РФ».

Статья 2. Классификация должностей муниципальной службы.

1. Должности муниципальной службы Солонешенского района устанавливаются на основании решения Совета народных депутатов Солонешенского района «Об утверждении структуры Администрации Солонешенского района», в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в РФ».

2. Перечень должностей муниципальной службы в Администрации Солонешенского района:

Высшая должность
заместитель главы администрации муниципального образования;
управляющий делами администрации муниципального образования

Главная должность
председатель комитета;
начальник управления;
начальник (заведующий) отдела, службы;

Ведущая должность
Заместитель председателя комитета;
заместитель начальника управления;
заместитель начальника (заведующего) отдела, службы;
начальник (заведующий) отдела в составе комитета, управления;
заместитель начальника (заведующего) отдела в составе комитета, управления;
начальник (заведующий) сектора в составе комитета, управления, отдела;

Старшая должность
главный специалист;
ведущий специалист

Младшая должность
Специалист первой категории;
специалист второй категории;
специалист

Статья 3. Квалификационные требования к муниципальным служащим.

1. Квалификационные требования к муниципальным служащим устанавливаются в соответствии Законом Алтайского края от 07.12.2007 г. № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае».

2. Типовыми квалификационными требованиями к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимыми для замещения должностей муниципальной службы, являются:

1) для высших должностей муниципальной службы – высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры и стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет;

2) для главных и ведущих должностей муниципальной службы – высшее образование без предъявления требований к стажу;

3) для старших и младших должностей муниципальной службы – профессиональное образование без предъявления требований к стажу.

3. Квалификационное требование для замещения высших должностей муниципальной службы о наличии высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры не применяется:

1) к гражданам, претендующим на замещение указанных должностей муниципальной службы и муниципальным служащим, замещающим указанные должности, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года;

2) к муниципальным служащим, имеющим высшее образование не выше бакалавриата, назначенным на указанные должности до 1 января 2017 года, в отношении замещаемых ими должностей муниципальной службы.

4. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией. Должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

Статья 4. Поступление на муниципальную службу

1. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора.

2. В случаях, предусмотренных уставом муниципального образования и (или) иными муниципальными правовыми актами, замещение вакантных должностей муниципальной службы может производиться на конкурсной основе.

Статья 5. Аттестация муниципальных служащих

1. Аттестация муниципальных служащих проводится в соответствии со статьей 18 Федерального закона, а также положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утверждаемым муниципальным правовым актом на основе положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Алтайском крае.

2. Утвердить положение о проведении аттестации муниципальных служащих в Солонешенском районе согласно приложению 2.

Статья 6. Отпуск муниципального служащего

1. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

2. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

3. Продолжительность предоставляемого муниципальным служащим ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет составляет:

1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;

2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;

3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;

4) при стаже муниципальной службы свыше 15 лет – 10 календарных дней.

4. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

5. Муниципальные служащие имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день при условии установления для них ненормированного служебного дня в соответствии со

служебным распорядком органа местного самоуправления и трудовым договором.

6. Основанием для установления ненормированного служебного дня является необходимость периодического выполнения должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы за пределами нормальной продолжительности служебного времени.

7. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день составляет три календарных дня.

8. Порядок предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день устанавливается служебным распорядком органа местного самоуправления или иным муниципальным правовым актом.

Статья 7. Общие принципы оплаты труда муниципального служащего

1. Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада, а также ежемесячных и иных дополнительных выплат.

2. Размер должностного оклада муниципального служащего устанавливается нормативными правовыми актами Солонешенского районного Совета народных депутатов в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края.

3. К дополнительным выплатам относятся:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размерах;

при стаже муниципальной службы в процентах от 1 года до 5 лет 10 %, от 5 лет до 10 лет 15 %, от 10 лет до 15 лет 20 %, свыше 15 лет 30 %;

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, а размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации;

4) премии по результатам работы;

5) ежемесячная надбавка за ученую степень кандидата или доктора наук в размере, не превышающем размер соответствующей надбавки, установленный пунктом 5 части 1 статьи 12 закона Алтайского края от 28 октября 2005 года N 78-ЗС "О государственной гражданской службе Алтайского края;

6) ежемесячное денежное поощрение;

7) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь.

4. Порядок выплаты и размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, ежемесячной надбавки за ученую степень, премий по результатам работы, ежемесячного денежного поощрения, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи определяются нормативными правовыми актами Солонешенского районного Совета народных депутатов.

5. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, к денежному содержанию муниципального служащего устанавливается районный коэффициент.

Статья 8. Дополнительные гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

1. Муниципальный служащий имеет право на получение дополнительного профессионального образования с сохранением на этот период замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, в том числе в рамках оказания государственной поддержки в сфере обеспечения профессионального образования, дополнительного профессионального образования муниципальных служащих в пределах средств, предусмотренных в районном бюджете на указанные цели.

2. В случае смерти муниципального служащего его семья имеет право на получение единовременного пособия в размере, определяемом нормативным правовым актом Солонешенского районного Совета народных депутатов и Коллективным договором.

3. В случае смерти супруга, родителей, детей муниципальному служащему оказывается единовременная материальная помощь в размере, определяемом нормативным правовым актом Солонешенского районного Совета народных депутатов и коллективным договором.

Статья 9. Пенсионное обеспечение муниципальных служащих

1. На муниципальных служащих в области пенсионного обеспечения в полном объеме распространяются права государственных гражданских служащих, установленные федеральными законами и законами Алтайского края.

2. Условия предоставления права на пенсию за выслугу лет муниципальным служащим за счет средств местного бюджета определяются нормативными правовыми актами Солонешенского районного Совета народных депутатов.

3. Пенсия за выслугу лет не выплачивается в период замещения лицом муниципальных должностей, нахождения лица на муниципальной службе

4. Лицам, имеющим одновременно право на пенсию за выслугу лет в соответствии с настоящей статьёй, ежемесячную доплату к пенсии, иные выплаты, устанавливаемые в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации или актами органов местного самоуправления в связи с замещением муниципальных должностей либо в связи с прохождением муниципальной службы, а также пенсию за выслугу лет, ежемесячное пожизненное содержание, ежемесячную доплату к пенсии (ежемесячному пожизненному содержанию) или дополнительное (пожизненное) ежемесячное материальное обеспечение, назначаемые и финансируемые за счёт средств федерального бюджета в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, назначается пенсия

за выслугу лет в соответствии с настоящей статьёй или одна из иных указанных выплат по их выбору.

Статья 10. Порядок исчисления стажа муниципальной службы

1. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды замещения:

- 1) должностей муниципальной службы;
- 2) муниципальных должностей;
- 3) государственных должностей Российской Федерации и государственных должностей субъектов Российской Федерации;
- 4) должностей государственной гражданской службы, воинских должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов;
- 5) иных должностей в соответствии с федеральными законами.

2. В стаж муниципальной службы для назначения ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, для предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет в соответствии с настоящим Законом и установления муниципальным служащим других гарантий, предусмотренных федеральными законами, законами Алтайского края и уставом муниципального образования Солонешенский район, помимо периодов замещения должностей, указанных в части 1 настоящей статьи, включаются (засчитываются) также периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы в соответствии с частью 2 статьи 54 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3. В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим включаются (засчитываются) помимо периодов замещения должностей, указанных в части 1 настоящей статьи, иные периоды в соответствии с порядком исчисления стажа государственной гражданской службы для назначения пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Алтайского края, установленным нормативным правовым актом Правительства Алтайского края, и в соответствии с муниципальными правовыми актами.

4. В стаж муниципальной службы засчитываются периоды работы (службы), которые были ранее включены (засчитаны) в установленном порядке в указанный стаж.

Статья 11. Поощрения и награждения за муниципальную службу

1. За безупречную и эффективную муниципальную службу к муниципальным служащим могут применяться следующие виды поощрения и награждения:

- 1) объявление благодарности, в том числе с выплатой единовременного поощрения;
- 2) награждение почетной грамотой Администрации района;

3) награждение государственными наградами Российской Федерации и наградами Алтайского края;

4) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет.

2. Единовременное поощрение, указанное в пункте 4 части 1 настоящей статьи, может быть установлено за счет средств местного бюджета. Размеры данного поощрения и порядок его выплаты устанавливаются нормативным правовым актом Солонешенского районного Совета народных депутатов.

Статья 12. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей доходам данного лица и его супруги (супруга)

1. Муниципальный служащий, замещающий должность, включенную в перечень, установленный муниципальным правовым актом Администрации района, обязан ежегодно в сроки, установленные для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее - отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

2. Контроль за соответствием расходов лиц, указанных в части 1 настоящей статьи, их доходам (далее – контроль за расходами) осуществляется управлением делами Администрации района. Решение об осуществлении контроля за расходами принимается Губернатором Алтайского края или уполномоченным им должностным лицом в порядке, установленном Губернатором Алтайского края в соответствии с Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации».

Статья 12-1. Ответственность муниципальных служащих за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции»

1. Меры ответственности, предусмотренные федеральными законами за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, применяются к муниципальным служащим на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной управлением делами Администрации района;

2) рекомендаций комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в указанную комиссию;

2-1) доклада управления делами Администрации района о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения (за исключением применения взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия);

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

2. До применения взыскания представитель нанимателя (работодатель) истребует от муниципального служащего объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение муниципальным служащим не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление муниципальным служащим объяснения не является препятствием для применения взыскания.

Статья 12-2. Гарантии для муниципального служащего, сообщившего о фактах коррупции

1. Муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Алтайского края или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2. В случае совершения муниципальным служащим в течение года после уведомления представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера дисциплинарного проступка меры дисциплинарной ответственности применяются по итогам рассмотрения соответствующего вопроса на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее в настоящей статье - комиссия).

3. В заседании комиссии при рассмотрении вопроса, указанного в части 2 настоящей статьи, может принимать участие прокурор.

4. Председатель комиссии направляет необходимые материалы и информирует органы прокуратуры о дате проведения заседания не менее чем за пять рабочих дней до дня заседания комиссии.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Положению «О муниципальной
службе в муниципальном
образовании Солонешенский
район Алтайского края»

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении аттестации муниципальных служащих в муниципальном
образовании Солонешенский район

1. Общие положения

1. В соответствии со статьей 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" настоящим Положением устанавливается порядок проведения аттестации муниципальных служащих Солонешенского района (далее - муниципальные служащие).

2. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

3. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:
замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
достигшие возраста 60 лет;
беременные женщины;

находящиеся в отпуске по беременности и родам и 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;

замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

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

До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация муниципального служащего.

Внеочередная аттестация может проводиться:

1) по соглашению сторон трудового договора (контракта) с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;

2) по решению представителя нанимателя в лице руководителя органа местного самоуправления или представителя этого руководителя, осуществляющего полномочия представителя нанимателя, после принятия в установленном порядке решения:

а) о сокращении должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления;

б) об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

5. Для проведения аттестации муниципальных служащих представителем нанимателя издается муниципальный правовой акт, содержащий положения;

о формировании аттестационной комиссии;

об утверждении графика проведения аттестации;

о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

II. Формирование и состав аттестационной комиссии

6. Аттестационная комиссия формируется муниципальным правовым актом с определением состава аттестационной комиссии, сроков и порядка ее работы.

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

8. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы, подразделения по кадровым вопросам, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы. В состав аттестационной комиссии могут быть включены другие лица в соответствии с положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным муниципальным правовым актом.

В случае проведения аттестации, результаты которой могут послужить основанием для увольнения муниципального служащего в связи с несоответствием занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации), в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член от соответствующего выборного профсоюзного органа.

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 конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

III. График проведения аттестации

9. График проведения аттестации утверждается распоряжением главы района и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

10. В графике проведения аттестации указываются:
наименование органа местного самоуправления, подразделения, в которых проводится аттестация;
список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
дата, время и место проведения аттестации;
дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений Администрации района.

IV. Документы, представляемые в аттестационную комиссию

11. 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 (приложение №1).

12. Отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

фамилия, имя, отчество;
замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;
мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

13. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации (приложение №2).

14. Управление делами Администрации района 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.

V. Проведение аттестации

15. 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, а аттестация переносится на более поздний срок в соответствии с положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным муниципальным правовым актом.

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.

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

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 должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение 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.

17. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

18. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания 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.

VI. Решения, принимаемые по результатам аттестации

19. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя путем открытого голосования 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.

20. 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.

21. Аттестационная комиссия по результатам аттестации муниципального служащего может давать следующие рекомендации:

о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе (в том числе о повышении муниципального служащего в должности);

об улучшении деятельности муниципального служащего;

о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования.

22. Результаты аттестации сообщаются аттестуемым муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, форма которого определяется положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным муниципальным правовым актом. 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.

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

24. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам представителем нанимателя (работодателем) может быть принято решение:

о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе;

о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

25. 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 соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

По истечении одного месяца после проведения аттестации понижение и должности муниципального служащего или его увольнение по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в укапанный срок не засчитывается.

26. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ОТЗЫВ
НЕПОСРЕДСТВЕННОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

(Ф.И.О. руководителя, должность)

(Ф.И.О. аттестуемого, замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на должность)

А. Знаю аттестуемого _____ лет, как

Б. _____ лет аттестуемый работает под моим непосредственным руководством.

1. Профессиональные знания и опыт аттестуемого

2. Деловые качества аттестуемого как муниципального служащего

3. Стиль и методы работы аттестуемого

4. Личные качества аттестуемого

5. Повышение квалификации

6. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый

7. Результативность работы

8. Возможность профессионального и служебного продвижения

9. Замечания и пожелания аттестуемому

10. Вывод непосредственного руководителя

(Соответствует замещаемой должности, соответствует замещаемой должности при условии..., не соответствует замещаемой должности)

Руководитель аттестуемого _____

(Ф.И.О. руководителя)

Подпись _____

Дата заполнения _____

Подпись аттестуемого _____

Приложение № 2
к Положению
о проведении аттестации

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, квалификационный разряд (классный чин), дата присвоения)
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. Замечания и предложения, высказанные муниципальным служащим

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

(соответствует замещаемой должности или не соответствует, соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности)
11. Количественный состав аттестационной комиссии

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

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

13. Примечание _____

Председатель комиссии

Заместитель председателя комиссии

Секретарь комиссии

Члены комиссии

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____

(подпись муниципального служащего)

(место для печати)