**Утверждено**

**Решением Собрания депутатов**

**МО «Бежтинский участок»**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018г. №\_\_\_\_**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о проведении аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в МО «Бежтинский участок"**

**1. Общие положения.**

1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 года N 225-ФЗ и Законом Республики Дагестан «О муниципальной службе в Республике Дагестан» от 11.03.2008г. *N29*определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Бежтинский участок».

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

3. Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права замещения должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы в муниципальном образовании «Бежтинский участок», а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

4. 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 или в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;
* замещающие должности на основании срочного трудового договора (контракта).

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

**2. Организация проведения аттестации.**

1. Для проведения аттестации муниципальных служащих главой МО «Бежтинский участок» издаётся распоряжение, содержащее 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.

2. Аттестационная комиссия формируется распоряжением главы МО, которым определяется ее состав, сроки и порядок работы.

3. 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) отдела и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы, а также представители профсоюзных организаций.

4. 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 учётом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

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

6. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами. В случае равного голоса, голос председателя становиться решающим.

7. График проведения аттестации ежегодно утверждается главой МО «Бежтинский участок» и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее **чем за месяц до начала проведения аттестации.**

8. 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 муниципальных служащих

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, подготовленный и подписанный его непосредственным руководителем.

10. Отзыв, предусмотренный пунктом 10 настоящего Положения, 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.

11. К отзыву об исполнении подлежащих 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 отчётах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

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

13. Управление делами администрации МО «Бежтинский участок» не менее чем за неделю до начала аттестации должно 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 сведении о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своём несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

**3. Проведение аттестации.**

1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего аттестация переносится на более поздний срок.

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

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 администрации задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

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

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

7. 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.

 8. На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии при останавливается.

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

* соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
* не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе 10. о повышении их в должности, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих.

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

12. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме, утверждённой нормативным правовым актом администрации муниципального образования. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

13. Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

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

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

16. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются нанимателю не позднее чем через **семь дней** после ее проведения.

17. По результатам аттестации глава администрации участка 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.

18. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

19. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы глава администрации может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации.

20. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

21. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.