



МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫСЕ
У ТОРЪЯЛ
МУНИЦИПАЛ КУНДЕМ
АДМИНИСТРАЦИЙЫН
ФИНАНС ВИКТЕМЖЕ

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ
НОВОТОРЪЯЛЬСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

П Р И К А З
пгт. Новый Торъял

03.11.2022

№ 46 о/д

Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Финансовом управлении администрации Новоторъяльского муниципального района Республики Марий Эл

В соответствии со статьей 10 Закона Республики Марий Эл от 31.05.2007 г. № 25-3 «О реализации полномочий Республики Марий Эл в области муниципальной службы» и 18 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и законом Республики Марий Эл от 31.05.2007 г. № 25-3 «О реализации полномочий Республики Марий Эл в области муниципальной службы», **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в Финансовом управлении администрации Новоторъяльского муниципального района Республики Марий Эл.

2. Признать утратившим в силу приказ Финансового отдела муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район» от 30.07.2007 г. № 41 о/д «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих Финансового отдела муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район».

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.

4. Настоящий приказ разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официальный интернет-портал Республики Марий Эл (адрес доступа: <https://mari-el.gov.ru/municipality/toryal/>).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Финансового управления
администрации Новоторъяльского
муниципального района

Л. И. Гродикова

УТВЕРЖДЕН
приказом Финансового управления администрации
Новоторьяльского муниципального района
Республики Марий Эл
03 ноября 2022 г. № 46 о/д

Положение о проведении аттестации муниципальных служащих
Финансового управления администрации Новоторьяльского муниципального района
Республики Марий Эл

I. Общие положения

1. Настоящее положение в соответствии со статьями 10 Закона Республики Марий Эл от 31.05.2007 г. № 25-З «О реализации полномочий Республики Марий Эл в области муниципальной службы» (далее - Закон) и 18 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Республики Марий Эл от 31.05.2007 г. № 25-З «О реализации полномочий Республики Марий Эл в области муниципальной службы» определяет порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Финансовом управлении администрации Новоторьяльского муниципального района Республики Марий Эл (далее - должности муниципальной службы).

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

Аттестация призвана способствовать формированию профессионального кадрового состава муниципальной службы Финансового управления администрации Новоторьяльского муниципального района Республики Марий Эл (Финансового управления администрации), повышению квалификационного 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 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 3 (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.

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

До истечения 3 (Трех) лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация муниципального служащего.

5. Внеочередная аттестация может проводиться по решению руководителя Финансового управления администрации Новоторьяльского муниципального района Республики Марий Эл, после принятия в установленном порядке решения:

о сокращении должностей муниципальной службы в Финансовом управлении администрации;

- об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.
6. По результатам о сокращении должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления;
- об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.
- внеочередной аттестации муниципальным служащим, имеющим преимущественное право на замещение должности муниципальной службы, могут быть предоставлены для замещения иные должности муниципальной службы
7. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих Финансового управления администрации утверждается приказом руководителя Финансового управления администрации.

II. Организация проведения аттестации

8. Решение о проведении аттестации принимает представитель нанимателя.
- Для проведения аттестации муниципальных служащих издается приказ руководителя Финансового управления администрации, содержащий положения:
- а) о персональном составе аттестационной комиссии;
 - б) о графике проведения аттестации;
 - в) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
 - г) о перечне документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.
9. Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации и Конституцией Республики Марий Эл, федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Республики Марий Эл от 31.05.2007 г. №25-З «О реализации полномочий Республики Марий Эл в области муниципальной службы».
- Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются руководителем, принимающим решение о назначении на должность или об освобождении от должности соответствующих муниципальных служащих.
10. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.
11. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.
12. График проведения аттестации ежегодно утверждается руководителем Финансового управления администрации и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.
13. В графике проведения аттестации указываются:
- а) наименование органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, а также 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.
14. Не позднее чем за 2 (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 отдела.
15. Отзыв, предусмотренный пунктом 14 настоящего положения, 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.

16. 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.

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

17. Секретарь аттестационной 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.

III. Проведение аттестации

18. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии.

В случае неявки муниципального служащего на аттестацию без уважительных причин или отказа муниципального служащего от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а аттестация переносится.

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.

19. 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, определению 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 должностной инструкции, его профессиональные знания и опыт работы, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к трудовой дисциплине и обязанностей, 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.

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

21. 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.

22. 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.

IV. Подведение итогов аттестации

23. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией может быть принято одно из следующих решений:

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

24. Аттестационная комиссия может по результатам аттестации давать представителю нанимателя следующие рекомендации:

о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в профессиональной деятельности, в том числе о повышении в должности отдельных муниципальных служащих;

об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих;

о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению № 1. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на 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.

26. Результаты аттестации, подтвержденные протоколом заседания аттестационной комиссии, в 10-дневный срок передаются руководителю для принятия решения.

27. Руководитель не позднее 30 (Тридцати) дней после проведения аттестации по ее результатам принимает решение:

о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в профессиональной деятельности;

о направлении для получения дополнительного профессионального образования;

о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

28. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы руководитель может в срок не более 1(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.

29. Все материалы заседания аттестационной комиссии хранятся в отделе бюджетного учета и отчетности Финансового управления администрации Новоторьяльского муниципального района Республики Марий Эл.

30. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

Приложение № 1 к Положению о проведении
аттестации муниципальных служащих
Финансового управления администрации
Новоторъяльского муниципального района
Республики Марий Эл

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

1. _____
(Ф.И.О. муниципального служащего)
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
(когда и какое учебное заведение окончил,
специальность и квалификация по образованию,
ученая степень, ученое звание)
4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
5. Стаж муниципальной службы _____ лет (включая стаж государственной гражданской службы, государственной службы иных видов).
6. Общий трудовой стаж _____ лет.
7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации _____
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)
10. Решение аттестационной комиссии _____
(соответствует замещаемой должности муниципальной службы
или не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)
11. Рекомендации аттестационной комиссии _____
(о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в профессиональной деятельности,
об улучшении профессиональной деятельности аттестованного.

о направлении муниципального служащего на повышение квалификации,

о повышении в должности муниципального служащего)

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

13. Примечания _____

Председатель
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)
Заместитель председателя
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)
Секретарь
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)
Члены аттестационной комиссии:
(подпись) (расшифровка подписи)
(подпись) (расшифровка подписи)
и т.д.
Дата проведения аттестации _____
С аттестационным листом ознакомился

(подпись муниципального служащего, дата)

М.П.