**Р Е С П У Б Л И К А Т Ы В А**

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я Г О Р О Д А Т У Р А Н**

**668510, Республики Тыва, г.Туран, ул: Щетинкина 49, тел.,/факс (39435)21276**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 апреля 2016 года № 88

г.Туран

**Об утверждении «Положения о проведении**

**аттестации муниципальных служащих**

**МО ГП г.Туран»**

Руководствуясь Законом Республики Тыва «О муниципальной службе в Республике Тыва» от 12.01.2000 N 389, в соответствии с Федеральным Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МО ГП г.Туран

ПОСТАНОВЛЯЮ**:**

1. Утвердить Положение об аттестации муниципальных служащих МО ГП г.Туран. (Приложение №1)
2. Утвердить примерный перечень показателей оценки служебной деятельности муниципального служащего (Приложение №2)
3. Утвердить аттестационный лист муниципального служащего МО ГП г.Туран (Приложение №3)
4. Обнародовать настоящее Постановление на официальном сайте МО ГП г.Туран http://admgorodaturana.ru
5. Контроль оставляю за собой

Вр. и. о. председателя администрации

Администрации города Турана Ю.В. Дронина

Приложение № 1 к Постановлению

Главы МО ГП г.Туран

от 21.04.2016 года № 88

**Положение**

**об аттестации муниципальных служащих**

**МО ГП г.Туран**

***I. Общие положения***

 1.Настоящее положение разработано в соответствии с законом Законом Республики Тыва «О муниципальной службе в Республике Тыва»от12.01.2000 N 389.

2.Аттестация муниципального служащего в Администрации г.Турана проводится в установленном законодательством порядке с целью проверки квалификации, профессиональной подготовки /деловых качеств/, а также соответствия служащего занимаемой должности муниципальной службы путем периодической оценки его знаний, опыта навыков, результатов деятельности и способностей к выполнению полномочий по замещаемой муниципальной должности муниципальной службы.

3.Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

-замещающие муниципальную должность муниципальной службы соответствующей группы не менее года;

-достигшие возраста 60 лет;

-беременные женщины;

-находящиеся в отпуске по беременности и родам, или 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 проводится один раз в три года.

5.Проведение аттестации назначается Главой сельского поселения.

***II. Организация проведения аттестации.***

 6.Для проверки аттестации по решению Главы администрации издается правовой акт, содержащий положения.

-формируется аттестационная комиссия

-утверждается график проведения аттестации (дата, время, место проведения)

-составляются списки муниципальных служащих, подлежащих аттестации.

-оформляются необходимые документы для аттестационной комиссии.

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

В состав аттестационной комиссии включаются глава сельского поселения, представители администрации г.Турана.

К работе аттестационной комиссии могут привлекаться независимые эксперты. Оценка независимыми экспертами профессиональных и личностных качеств муниципального служащего учитывается аттестационной комиссией при установлении оценки муниципальному служащему по результатам аттестации.

Количественный и персональный состав аттестационной комиссии утверждается Главой сельского поселения.

Изменения в состав аттестационной комиссии вносятся Главой сельского поселения.

8.Председатель аттестационной комиссии:

Созывает заседания аттестационной комиссии

Председательствует на заседании аттестационной комиссии.

Организует работу аттестационной комиссии

Распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии

Ведет личный прием муниципальных служащих, подлежащих аттестации

Осуществляет иные полномочия.

9.Заместитель председателя аттестационной комиссии осуществляет полномочия согласно распределению обязанностей между председателем и заместителем председателя. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, наличия других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя.

10.Секретарь   аттестационной комиссии осуществляет техническую подготовку проведения аттестации и обеспечение деятельности   аттестационной комиссии.

11.Сроки проведения аттестации, списки лиц, подлежащих аттестации, а также график проведения аттестации утверждается Главой сельского поселения и доводятся до сведения аттестуемых под роспись не позднее чем за 2 недели до начала аттестации.

12.В графике проведения аттестации указываются:

Наименование органа местного самоуправления, его структурного подразделения, в котором проводится аттестация.

Дата и время проведения аттестации.

Список муниципальных служащих, подлежащих аттестации.

Дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

13.Не позднее чем за две недели до установленного срока проведения аттестации   в аттестационную комиссию представляется служебная характеристика подлежащего аттестации муниципального служащего, подписанная его непосредственным руководителем и утвержденная его вышестоящим руководителем.

14. В служебной характеристике муниципального служащего должны быть отражены:

-фамилия, имя, отчество муниципального служащего.

-замещаемая муниципальная должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность.

-образование муниципального служащего.

-общий трудовой стаж( в том числе стаж работы по специальности, стаж государственной, муниципальной службы, стаж работы в администрации.)

-перечень основных вопросов, в решении которых муниципальный служащий принимал участие.

-мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов служебной деятельности.

15.Аттестационная комиссия не менее чем за неделю до установленного срока проведения аттестации должна ознакомить каждого муниципального служащего с представленным в комиссию служебной характеристикой.

16.Аттестуемый муниципальный служащий имеет право представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей служебной деятельности, а также заявления о своем несогласии с представленной служебной характеристикой.

17.В аттестационную комиссию представляется аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

***III. Проведение аттестации.***

 18. Аттестация проводится аттестационной комиссией в присутствии аттестуемого муниципального служащего. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», а аттестация переносится на более поздний срок.

Аттестация служащего начинается докладом председателя или одного из членов комиссии, изучавшего представленные документы и материалы.

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 и его заявления о несогласии с представленной служебной характеристикой вправе перенести аттестацию на следующее заседание аттестационной комиссии.

В ходе аттестации могут проводиться тестирование муниципального служащего, собеседование с ним, разбор конкретных ситуаций, связанных с профессиональной деятельностью муниципального служащего, в ходе которой выявляется знание им действующего законодательством научных рекомендаций передового опыта в сфере его деятельности, аттестуемый вправе до начала заседания аттестационной комиссии ознакомиться с целью тестирования, получить информацию о ситуациях, которые могут быть предложены для разборки, а также подготовить документы и материалы, разработанные и используемые при выполнении служебных обязанностей. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

Оценка служебной деятельности муниципального служащего основывается на его соответствии квалификационным требованиям по замещаемой муниципальной должности муниципальной службы, а также результатах участия в решении поставленных перед органом местного самоуправления структурным подразделением органа местного самоуправления задач, сложности выполняемой им работы. Оценка служебной деятельности муниципального служащего осуществляется в соответствии с примерным перечнем показателей оценки служебной деятельности муниципального служащего.

При обсуждении служебной деятельности муниципального служащего его профессиональные знания, результаты работы, опыт работы, поощрения взыскания, повышение квалификации и переподготовка, а также, если необходимо организаторские способности.

19.Заседание аттестационной комиссии считается правомочным при наличии не менее двух третей от установленного числа членов аттестационной комиссии.

20.Решение, принимаемое по результатам аттестации муниципального служащего, и рекомендации аттестационной комиссии принимаются путем открытого голосовании простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии в отсутствие аттестуемого и его непосредственного руководителя.

Проходящий аттестацию муниципальный служащий, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.

При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим занимаемой должности муниципального служащего.

21.Результаты аттестации муниципального служащего заносятся в аттестационный лист, оформленный согласно Приложению 3 Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем, членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании и принимавшими участие в голосовании и доводится до аттестуемого непосредственно после подведения итогов голосования.

С аттестационным листом муниципальный служащий знакомится под роспись. Аттестационный лист с результатами аттестации муниципального служащего представляется Главе сельского поселения не позднее чем через семь дней с момента проведения аттестации.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и служебная характеристика на него хранятся в личном деле муниципального служащего.

22.Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором отражается информация о её работе и принятых решениях. Протокол подписывается председательствующим на заседании комиссии и секретарем комиссии с приложением всех материалов, представленных на аттестацию.

***IV. Решения, принимаемые по результатам аттестации.***

 24.По результатам аттестации муниципальному служащему дается одна из следующих оценок его деятельности:

а)соответствует занимаемой муниципальной должности муниципальной службы.

б)не соответствует замещаемой муниципальной должности муниципальной службы.

в)о включении в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста

25.Аттестационная комиссия по результатам аттестации может внести на рассмотрение главы сельского поселения 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.

26.Глава сельского поселения с учетом результатов аттестации 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 на повышение квалификации.

27.В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение в должности по результатам данной аттестации не допускается.

***Раздел V. Подведение итогов аттестации.***

 28.После проведения аттестации председатель аттестационной комиссии подводит итоги аттестации, обобщает рекомендации и предложения, данные комиссией аттестуемым, составляет отчет о работе аттестационной комиссии и передает его вместе с другими материалами специалисту, ответственному за ведение кадровой работы.

Главой сельского поселения анализируются результаты проведения аттестации и утверждаются мероприятия по выполнению рекомендаций аттестационной комиссии, улучшению работы с кадрами.

29.Споры, связанные с аттестацией, рассматривается главой сельского поселения.

Приложение № 2 к Постановлению

Главы МО ГП

от 21.04.2016 года № 88

**Примерный перечень показателей оценки служебной**

**деятельности муниципального служащего**

1.Образование.

2.Общий трудовой стаж, в том числе:

-стаж работы по специальности

-стаж государственной, муниципальной службы.

-стаж работы в администрации сельского поселения

3.Наличие ученой степени, ученого звания.

4.Знание Законодательства Российской Федерации и Республики Тыва, Устава, нормативных правовых актов органов местного самоуправления.

5.Знание отечественного и зарубежного опыта в сфере деятельности муниципального служащего.

6.Результаты участия в решении задач, поставленных перед органом местного самоуправления, структурным подразделением органа местного самоуправления.

7.Умение оперативно принимать решения для достижения поставленных целей.

8.Сложность выполняемой работы.

9.Качество выполнения порученной работы.

10.Своевременность выполнения порученной работы.

11.Способность к поиску новых подходов в решении возникающих проблем.

12.Интенсивность труда (способность в короткие сроки справляться с большим объемом работы).

13.Способность прогнозировать и планировать, организовывать, координировать, а также контролировать и анализировать работу подчиненных.

14.Способность к освоению технических средств, обеспечивающих повышение производительности труда и качество работы.

15.Поощрения и взыскания.

16.Повышение квалификации переподготовка.

17.Соблюдение служебной этики, стиля делового общения.

18.Способность к творчеству.

19.Уровень самооценки.

20.Дисциплинированность, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

    Приложение № 3 к Постановлению

Главы МО ГП г.Туран

от 21.04.2016 года № 88

 **АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО АДМИНИСТРАЦИИ Г.ТУРАНА**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
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 (в том числе стаж государственной службы)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
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;
соответствует замещаемой должности муниципальной службы и
рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый
резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы
в порядке должностного роста; соответствует замещаемой должности
муниципальной службы при условии успешного прохождения
профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)
11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
На заседании присутствовало \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии
Количество голосов за \_\_\_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_\_\_
12. 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)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати
органа местного самоуправления)