**Российская Федерация**

# **Новгородская область**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

29.12.2016 № 2150

Валдай

**Об утверждении Положения о проведении**

**аттестации служащих Администрации**

**Валдайского муниципального района**

В соответствии с частью второй статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях определения соответствия служащих Администрации муниципального района занимаемым должностям Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении аттестации служащих Администрации Валдайского муниципального района.

2. Разместить постановление на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

**Глава муниципального района Ю.В.Стадэ**

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального района

от 29.12.2016 №2150

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении аттестации служащих

Администрации Валдайского муниципального района

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет процедуру проведения аттестации служащих Администрации Валдайского муниципального района (далее – служащих) в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Целью проведения аттестации служащих является подтверждение соответствия служащих занимаемой должности.

1.3. Аттестация должна способствовать повышению профессионального уровня служащих, стремлению к реализации инициатив, связанных с исполнением служебных (должностных) обязанностей.

1.4. Аттестации подлежат все служащие Администрации Валдайского муниципального района, за исключением служащих, указанных в пункте 1.5 настоящего раздела. Служащие, принятые на работу по внутреннему совместительству проходят аттестацию по всем занимаемым должностям. При переводе служащего на другую должность аттестация проводится по истечении одного года трудовой деятельности в новой должности.

1.5. Аттестации не подлежат следующие служащие:

1.5.1.Занимающие должности менее одного года;

1.5.2.Беременные женщины;

1.5.3.Находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

1.5.4.Занимающие должности на основании срочного трудового договора;

1.5.5.Достигшие возраста 60 лет.

**2. Виды аттестации и периодичность проведения**

Аттестация подразделяется на очередную и внеочередную.

Очередная аттестация проводится с периодичностью раз в три года с целью подтверждения соответствия служащих занимаемым должностям.

Внеочередная аттестация может проводиться до истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации по решению работодателя, с которым служащий состоит в трудовых отношениях, после принятия в установленном порядке решения о сокращении должностей и (или) изменении условий оплаты труда служащих.

**3. Организация проведения аттестации**

3.1. Для проведения аттестации служащих работодатель издает распоряжение Администрации Валдайского муниципального района, содержащее положения:

3.1.1.Об образовании и составе аттестационной комиссии;

3.1.2.Об утверждении графика проведения аттестации;

3.1.3.О составлении списков служащих, подлежащих аттестации;

3.1.4.О подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

3.2. Аттестационная комиссия образуется распоряжением Администрации Валдайского муниципального района в составе 7 человек.

Аттестационную комиссию возглавляет Глава муниципального района либо уполномоченный им заместитель Главы администрации муниципального района. В состав аттестационной комиссии включаются уполномоченные Главой муниципального района муниципальные служащие (в том числе из комитета по организационным и общим вопросам, отдела правового регулирования), а также независимые эксперты, приглашаемые комитетом по организационным и общим вопросам, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

При наличии выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации его представитель может быть включен в состав аттестационной комиссии.

Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации 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 конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

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

В зависимости от специфики должностных обязанностей служащих в Администрации муниципального района может быть создано несколько аттестационных комиссий.

3.3. График проведения аттестации ежегодно утверждается Главой муниципального района и доводится до сведения каждого аттестуемого служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

В графике проведения аттестации указываются:

наименование органа местного самоуправления, структурного подразделения, в котором работает служащий, подлежащий аттестации;

список служащих, подлежащих аттестации;

дата, время и место проведения аттестации;

дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих структурных подразделений Администрации Валдайского муниципального района.

3.4. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

Отзыв, предусмотренный настоящим пунктом, должен содержать следующие сведения о служащем:

фамилия, имя, отчество;

занимаемая должность службы и дата назначения на эту должность;

перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых служащий принимал участие;

мотивированная оценка профессиональных (в том числе уровня знаний и навыков в области информационно-телекоммуникационных технологий), личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности служащего.

К отзыву об исполнении подлежащим аттестации служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период.

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

3.5. Специалист комитета по организационным и общим вопросам, ответственный за документационное обеспечение кадровой работы Администрации муниципального района, не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый 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.

**4. Проведение аттестации**

4.1. Аттестация проводится с приглашением служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки служащего на заседание аттестационной комиссии по уважительным причинам аттестация переносится на другую дату. При этом в график проведения аттестации вносятся соответствующие изменения.

4.2. Аттестация проводится в форме собеседования. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого служащего, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности служащего. Аттестационная комиссия задает вопросы аттестуемому служащему по выполняемым должностным обязанностям, предусмотренным трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

Профессиональная служебная деятельность служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением Администрации Валдайского муниципального района задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться результаты исполнения служащим своих обязанностей, профессиональные знания и опыт работы служащего.

В целях объективного проведения аттестации, после рассмотрения представленных аттестуемым служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период, аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

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

Основными принципами деятельности аттестационной комиссии являются компетентность, объективность, открытость, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

4.4. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов служащий признается соответствующим занимаемой должности службы.

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

соответствует занимаемой должности службы;

не соответствует занимаемой должности службы.

4.6. По результатам аттестации служащего аттестационная комиссия может давать рекомендации:

о поощрении отдельных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности;

о направлении отдельных служащих для получения дополнительного профессионального образования;

об улучшении деятельности аттестуемых служащих в случае необходимости;

об увольнении служащего за несоответствие занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

4.7. Результаты аттестации сообщаются аттестуемым служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

4.8. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист служащего, составленный по форме согласно приложению к Положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

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

4.9. 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.

4.10. Материалы аттестации служащих представляются Главе Валдайского муниципального района не позднее чем через семь дней после ее проведения, на основании которых он принимает соответствующее решение, оформляемое распоряжением Администрации Валдайского муниципального района.

Решение принимается в течение одного месяца после подведения итогов аттестации.

4.11. Служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к Положению о проведении аттестации служащих Администрации  муниципального района  \_\_ |

ФОРМА

аттестационного листа служащего

Администрации Валдайского муниципального района

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. Занимаемая должность службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Стаж службы в Администрации Валдайского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общий стаж службы (работы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Вопросы к служащему и краткие ответы на них

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Дата предыдущей аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Краткая оценка выполнения служащим рекомендаций предыдущей аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

9. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(соответствует занимаемой должности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

службы или не соответствует занимаемой должности службы)

10. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(о поощрении за достигнутые

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

успехи в работе, в том числе о повышении в должности,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о понижении в должности или о направлении для получения дополнительного профессионального образования)

11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Количество голосов

за \_\_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_\_

12. Примечания

Председатель

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

МП

Заместитель председателя

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись служащего, дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_