

**Администрация**

**Сельского поселения**

**«Поселок Амдерма» Заполярного района**

**Ненецкого автономного округа**

**(Администрация Сельского поселения «Поселок Амдерма» ЗР НАО)**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **21 апреля 2023 года** | **№ 24 – П** |
|  |  |

**Об утверждении Положения об аттестации муниципальных служащих Администрации Сельского поселения «Поселок Амдерма» Заполярного района Ненецкого автономного округа**

Руководствуясь статьей 18 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 9 Закона Нененецкого автономного округа от 24.10.2007 № 140-ОЗ «О муниципальной службе в Ненецком автономном округе», Уставом Сельского поселения «Поселок Амдерма» Заполярного района Ненецкого автономного округа,

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«ПОСЕЛОК АМДЕРМА» ЗР НАО ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об аттестации муниципальных служащих Администрации Сельского поселения «Поселок Амдерма» Заполярного района Ненецкого автономного округа.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Поселок Амдерма» Ненецкого автономного округа от 06.12.2007 № 73 – П «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих МО «Поселок Амдерма» НАО».

3. Настоящее постановление вступает в после его официального опубликования (обнародования).

Глава Сельского поселения

«Поселок Амдерма» ЗР НАО М.В. Златова

Приложение к постановлению Администрации Сельского поселения «Поселок Амдерма» Заполярного района Ненецкого автономного округа от 21.04.2023 № 24 – П

**Об утверждении Положения**

**об аттестации муниципальных служащих**

**Администрации Сельского поселения «Поселок Амдерма»**

**Заполярного района Ненецкого автономного округа**

1. Общие положения

1.1. Аттестация муниципального служащего Администрации Сельского поселения «Поселок Амдерма» Заполярного района Ненецкого автономного округа (далее – аттестация муниципального служащего) проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

1.2. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

4) 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;

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

2. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих Глава Сельского поселения «Поселок Амдерма» Заполярного района Ненецкого автономного округа (далее – Глава Сельского поселения) издает распоряжение, содержащее положения:

1) о формировании аттестационной комиссии;

2) об утверждении графика проведения аттестации;

3) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

4) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия формируется распоряжением Главы Сельского поселения. Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

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

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

2.5. В графике проведения аттестации указываются:

1) наименование подразделения Администрации Сельского поселения «Поселок Амдерма» Заполярного района Ненецкого автономного округа (далее – Администрация Сельского поселения), в которых проводится аттестация;

2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

3) дата, время и место проведения аттестации;

4) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений Администрации Сельского поселения.

2.6. 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 и утвержденный его непосредственным руководителем.

2.7. Отзыв, предусмотренный [подпунктом 2.6](#Par30) настоящего пункта, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

1) фамилия, имя, отчество;

2) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

3) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности муниципального служащего.

2.8. Кадровая служба Администрации Сельского поселения 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.

3. Проведение аттестации

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

3.2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности муниципального служащего.

3.3. Профессиональная 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 Сельского поселения задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

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

3.5. 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 гражданского служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

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

1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

2) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

3.7. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать следующие рекомендации:

1) о поощрении муниципального служащего, в том числе о повышении его в должности;

2) об улучшении деятельности аттестуемого муниципального служащего;

3) о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.9. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются Главе Сельского поселения не позднее чем через семь дней после ее проведения.

3.10. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам Глава Сельского поселения принимает решение:

1) о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе;

2) о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

3.11. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы Глава Сельского поселения может в срок не более 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.

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