**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛАРЬЯК**

**Нижневартовского района**

**Ханты – Мансийского автономного округа – Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

*(в ред. от 26.02.2018 № 26-п, от 18.10.2019 № 179-п, )*

07.12.2009 № 60-п

Об утверждении Положения

о порядке проведения аттестации

и порядке сдачи квалификационного

экзамена муниципальными служащими

сельского поселения Ларьяк

В соответствии с пунктом 2 статьи 5.2 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 N 113-оз "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре", постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 24.12.2007 № 333-П "О нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре" с учетом изменений, внесенных постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 07.05.2009 № 103-П, в целях формирования кадрового состава, обеспечения объективной оценки служебной деятельности, а также в целях присвоения муниципальным служащим сельского поселения Ларьяк классных чинов муниципальных служащих:

1.Утвердить Положение о порядке проведения аттестации и порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими сельского поселения Ларьяк согласно приложению.

2.Признать утратившими силу:

- распоряжение главы сельского поселения Ларьяк от 12.09.2006 № 109 «О проведении квалификационных экзаменов и аттестации муниципальных служащих в администрации сельского поселения Ларьяк»;

- постановление главы сельского поселения Ларьяк от 10.11.2009 № 1-пг «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации и порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими сельского поселения Ларьяк».

3.Главному специалисту администрации Т.А.Весниной внести информационные справки в:

- распоряжение главы сельского поселения Ларьяк от 12.09.2006 № 109;

- постановление главы сельского поселения Ларьяк от 10.11.2009 № 1-пг.

4.Постановление вступает в силу после подписания и распространяет действие на правоотношения, возникшие с 10.11.2009.

Исполняющий обязанности

главы сельского поселения Ларьяк Е.Э.Звезда

Копия верна:

Подлинник постановления хранится в администрации сельского поселения Ларьяк.

 УТВЕРЖДЕНО

 постановлением

 администрации сельского поселения

 Ларьяк от 07.12.2009 № 60-п

 Приложение к постановлению

 администрации сельского поселения

 Ларьяк от 07.12.2009 № 60-п

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ И ПОРЯДКЕ СДАЧИ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛАРЬЯК**

*(в ред. от 26.02.2018 № 26-п)*

**I. Общие положения**

1. Настоящее Типовое положение о проведении аттестации муниципальных служащих (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Целями настоящего Положения являются урегулирование порядка проведения аттестации муниципальных служащих, совершенствование деятельности органов местного самоуправления в области управления персоналом и расстановки кадров, формирование кадрового резерва, определение потребности в дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих.

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

4. 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).

**II. Организация проведения аттестации муниципальных служащих**

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

2. Для проведения аттестации муниципальных служащих представителем нанимателя (работодателем) издается правовой акт, содержащий 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.

3. График проведения аттестации ежегодно утверждается представителем нанимателя (работодателем) и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за один месяц до начала аттестации.

4. В графике проведения аттестации указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, подразделения, 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 органа местного самоуправления.

5. 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 его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

6. Отзыв, предусмотренный [пунктом 5 раздела II](#P887) настоящего Положения, 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) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;

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

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

8. Кадровая служба органа местного самоуправления 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. Состав и порядок формирования аттестационной комиссии**

1. Аттестационная комиссия формируется правовым актом, которым определяется состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

2. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы) [<\*>](#P901).

2.1. Представителем нанимателя (работодателем) может быть принято решение о включении в состав аттестационной комиссии представителей общественной организации, осуществляющей деятельность на территории муниципального образования.

3. 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 учетом положений федерального законодательства о государственной тайне.

4. В зависимости от отраслевых и функциональных должностных обязанностей муниципальных служащих в органе местного самоуправления может быть создано несколько аттестационных комиссий.

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

6. При проведении аттестации муниципальных служащих, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы, в состав аттестационной комиссии могут входить глава соответствующего муниципального образования и уполномоченный представитель органов государственной власти автономного округа.

7. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

**IV. Порядок проведения аттестации муниципального служащего**

1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего на заседании аттестационной комиссии. 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 законодательством о муниципальной службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

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 аттестационной комиссии.

2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и корректным по форме.

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 органом местного самоуправления задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение обязательств, установленных федеральным законодательством и законодательством автономного округа о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

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

4. 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.

**V. Результаты аттестации муниципального служащего**

1. По результатам аттестации в отношении муниципального служащего аттестационной комиссией выносится одно из следующих решений:

1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

2) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

2. Аттестационная комиссия может давать 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, о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

3. Результаты аттестации сообщаются аттестованному муниципальному служащему непосредственно после подведения итогов голосования.

4. Результаты аттестации заносятся в аттестационный [лист](#P955) муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению 3 к настоящему Закону. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, которые присутствовали 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.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, которые присутствовали на заседании.

5. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

6. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) 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.

7. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) 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. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается. *(пункт в ред. от 18.10.2019 № 179-п)*

8. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с федеральным законодательством.

**VI. Организация проведения квалификационного экзамена**

6.1. Квалификационный экзамен проводится с целью оценки знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципальных служащих в соответствии с требованиями должностных инструкций муниципальных служащих и присвоения первых или очередных классных чинов муниципальных служащих.

6.2.Квалификационный экзамен сдают муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы без ограничения срока полномочий.

6.3.Квалификационный экзамен проводится:

- при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему, не имеющему классного чина, первого классного чина по замещаемой должности муниципальной службы;

- при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему очередного классного чина по замещаемой должности муниципальной службы по истечении срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине;

- при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему классного чина после его назначения на более высокую должность муниципальной службы, если для этой должности предусмотрен более высокий классный чин, чем тот, который имеет муниципальный служащий.

6.4.В случаях, предусмотренных подпунктом 6.2. настоящего Положения, квалификационный экзамен проводится после успешного завершения испытания, а если испытание муниципальному служащему не устанавливалось. То не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

6.5. Очередной классный чин не присваивается муниципальным служащим, имеющим дисциплинарные взыскания, а также муниципальным служащим, в отношении которых проводится служебная проверка или возбуждено уголовное дело.

6.6. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией по проведению квалификационного экзамена для присвоения муниципальным служащим классных чинов муниципальных служащих.

Полномочия по проведению квалификационного экзамена, по решению Главы поселения, могут быть возложены на аттестационную комиссию по проведению аттестации муниципальных служащих.

6.7. Квалификационный экзамен проводится по решению Главы поселения, которое он принимает по собственной инициативе или инициативе муниципального служащего.

6.8. Глава поселения принимает решение о проведении квалификационного экзамена по мере необходимости, но не чаще одного раза в год и не реже одного раза в два года.

6.9. В решении Главы поселения о проведении квалификационного экзамена указываются:

а) состав комиссии по проведению квалификационного экзамена для присвоения муниципальным служащим классных чинов муниципальных служащих;

б) дата и время проведения квалификационного экзамена;

в) список муниципальных служащих, которые должны сдавать квалификационный экзамен;

г) перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена;

д) перечень вопросов к квалификационному экзамену.

6.10. Решение о предстоящей сдаче квалификационного экзамена доводится до сведения муниципального служащего не позднее, чем за месяц до его проведения.

6.11. Не позднее, чем за две недели до проведения квалификационного экзамена непосредственный руководитель муниципального служащего направляет в комиссию по проведению квалификационного экзамена для присвоения муниципальным служащим классных чинов муниципальных служащих отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина (далее - отзыв).

6.12. Отзыв, предусмотренный пунктом 6.10. настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

а) фамилия, имя, отчество;

б) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения квалификационного экзамена 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;

д) возможность присвоения ему классного чина.

Форма отзыва приведена в приложении 1 к настоящему Положению.

6.13. Кадровая служба (специалист по кадровым вопросам) администрации сельского поселения Ларьяк, не менее чем за неделю до проведения квалификационного экзамена должен ознакомить каждого муниципального служащего, сдающего квалификационный экзамен, с представленным отзывом. При этом муниципальный служащий вправе представить в комиссию по проведению квалификационного экзамена для присвоения муниципальным служащим классных чинов муниципальных служащих дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

**VII. Состав и порядок формирования комиссии по проведению**

**квалификационного экзамена для присвоения муниципальным служащим**

**классных чинов муниципальных служащих**

7.1. Комиссия по проведению квалификационного экзамена для присвоения муниципальным служащим классных чинов муниципальных служащих (далее - комиссия) формируется решением Главы поселения о проведении квалификационного экзамена, указанным в пункте 6.8. настоящего Положения.

7.2. В состав комиссии включаются Глава поселения и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения, в котором муниципальный служащий, сдающий квалификационный экзамен, замещает должность муниципальной службы), представители Совета депутатов сельского поселения Ларьяк.

7.3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

**VIII. Порядок проведения квалификационного экзамена**

**и результаты квалификационного экзамена**

8.1. При проведении квалификационного экзамена комиссия оценивает знания, навыки и умения (профессиональный уровень) муниципальных служащих в соответствии с квалификационными требованиями для замещения должностей муниципальной службы, требованиями должностных инструкций муниципальных служащих, сложностью и ответственностью работы, выполняемой муниципальными служащими.

Комиссия рассматривает заявление муниципального служащего о несогласии с отзывом (при наличии такового), заслушивает сообщения муниципального служащего, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

8.2. Квалификационный экзамен проводится на основе экзаменационных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных качеств муниципальных служащих, включая индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

8.3. Квалификационный экзамен проводится в присутствии муниципального служащего на заседании комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание комиссии проведение квалификационного экзамена в отношении данного муниципального служащего переносится на следующее заседание комиссии.

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

8.5. Решение о результате квалификационного экзамена выносится комиссией в отсутствие муниципального служащего открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.

8.6. По результатам квалификационного экзамена в отношении муниципального служащего комиссией выносится одно из следующих решений:

а) признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина;

б) признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен.

8.7. Результаты квалификационного экзамена сообщаются муниципальному служащему непосредственно после подведения итогов голосования.

8.8. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

8.9. Экзаменационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и всеми присутствовавшими на квалификационном экзамене членами комиссии.

Муниципальный служащий знакомится с экзаменационным листом под роспись.

Секретарь комиссии ведет протокол заседания комиссии по проведению квалификационного экзамена для присвоения муниципальным служащим классных чинов муниципальных служащих, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания комиссии по проведению квалификационного экзамена для присвоения муниципальным служащим классных чинов муниципальных служащих подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем комиссии.

8.10. Результаты квалификационного экзамена направляются Главе поселения не позднее чем через семь дней после его проведения.

8.11. На основании результатов квалификационного экзамена Глава поселения в течение трех дней принимает решение в установленном действующим законодательством порядке о присвоении классного чина муниципальному служащему, сдавшему квалификационный экзамен.

8.12. Копия правового акта Главы поселения о присвоении классного чина, экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина хранятся в личном деле муниципального служащего. Запись о присвоении классного чина вносится в личное дело и в трудовую книжку (при наличии) муниципального служащего. Указанная информация также вносится в сведения о трудовой деятельности муниципального служащего. *(пункт в ред. от 17.08.2022 № 110-п)*

8.13. Муниципальный служащий, не сдавший квалификационный экзамен, может выступить с инициативой о проведении повторного квалификационного экзамена не ранее чем через шесть месяцев после проведения данного экзамена.

8.14.На период сдачи квалификационного экзамена муниципальным служащим, являющимся членом комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

8.15. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты квалификационного экзамена в соответствии с федеральным законодательством.