



КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПРИГОРОДНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ГОРОД НЕРЕХТА И НЕРЕХТСКИЙ РАЙОН КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

от 23 декабря 2021 года №42

Об утверждении Положения «О муниципальной службе в муниципальном образовании Пригородное сельское поселение» в новой редакции

В целях приведения Положения «О муниципальной службе в муниципальном образовании Пригородное сельское поселение» утверждённое решением Совета депутатов Пригородного сельского поселения от 20 октября 2010 года №33 в соответствии с действующим законодательством, руководствуясь статьей 7, 27 Устава муниципального образования Пригородное сельское поселение Нерехтского района Костромской области,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение «О муниципальной службе в муниципальном образовании Пригородное сельское поселение» в новой редакции;
2. Признать решения Совета депутатов Пригородного сельского поселения от 20.10.2010 №33 «Об утверждении Положения «О муниципальной службе в муниципальном образовании Пригородное сельское поселение», от 01.03.2011 №74 «О внесении изменений в Положение «О муниципальной службе в муниципальном образовании Пригородное сельское поселение», от 07.07.2011 №125 «О внесении изменений в Положение «О муниципальной службе в муниципальном образовании Пригородное сельское поселение муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области» утвержденное решением Совета депутатов от 20 октября 2010 года № 33 « Об утверждении Положения «О муниципальной службе в муниципальном образовании Пригородное сельское поселение», от 13.09.2012 №177 «О внесении изменений в Положение «О муниципальной службе в муниципальном образовании Пригородное сельское поселение», от 31.10.2017 №75 «О внесении изменений в Положение «О муниципальной службе в муниципальном образовании Пригородное сельское поселение, утвержденное Решение Совета депутатов Пригородного сельского поселения муниципального района город Нерехта и

Нерехтский район от 20 октября 2010 года № 33», от 27.02.2020 №6 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Пригородного сельского поселения от 20.10.2010 №33 «Об утверждении Положения «О муниципальной службе в муниципальном образовании Пригородное сельское поселение»» утратившими силу.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава поселения,
председатель Совета депутатов:

А.Ю. Малков

Утверждено
Решением Совета депутатов
Пригородного сельского поселения
от 23 декабря 2021 года № 42

Положение
**О муниципальной службе в муниципальном образовании Пригородное
сельское поселение муниципального района город Нерехта и Нерехтский
район Костромской области**

Статья 1. Предмет регулирования настоящего Положения

1. Предметом настоящего Положения являются отношения, связанные с правовым, организационным и финансово-экономическим регулированием муниципальной службы в муниципальном образовании Пригородное сельское поселение в пределах полномочий, определённых федеральным и областным законодательством

2. Деятельность лиц, замещающих муниципальные должности, настоящим Положением не регулируются

Статья 2. Правовая основа настоящего Положения

Правовой основой настоящего Положения являются Конституция Российской Федерации. Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации (далее Федеральный закон), иные нормативные правовые акты, закон Костромской области «О муниципальной службе в Костромской области», Устав Костромской области, иные законы Костромской области, Устав сельского поселения

Статья 3. Реестр должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Пригородное сельское поселение муниципального района город Нерехта и Нерехтский район

1. Реестр должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Пригородное сельское поселение муниципального района город Нерехта и Нерехтский район представляет собой перечень наименований должностей муниципальной службы, классифицированных по органам местного самоуправления, группам и функциональным признакам должностей, определяемым с учётом исторических и иных местных традиций.

2. Должности муниципальной службы устанавливаются правовыми актами главы муниципального образования Пригородное сельское поселение в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Пригородное сельское поселение муниципального района город

Нерехта и Нерехтский район, утверждаемым решением Совета депутатов муниципального образования

3. В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Костромской области «О муниципальной службе в Костромской области» должности муниципальной службы подразделяются в Реестре на следующие группы:

- 1) высшие должности муниципальной службы;
- 2) главные должности муниципальной;
- 3) ведущие должности муниципальной службы;
- 4) старшие должности муниципальной службы;
- 5) младшие должности муниципальной службы;

Статья 4. Соотношение должностей муниципальной службы

Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы в Костромской области с учётом квалификационных требований к соответствующим должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы Костромской области устанавливаются соответствующим законом Костромской области.

Статья 5. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

1. Квалификационными требованиями к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимыми для замещения должностей муниципальной службы, являются:

1) для замещения высших должностей муниципальной службы высшее образование не ниже уровня специалиста, магистратуры, не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2) для замещения главных должностей муниципальной службы высшее образование не ниже уровня специалиста, магистратуры, не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки; для замещения главных должностей муниципальной службы лицами, имеющими дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки; для замещения главных должностей муниципальной службы лицами, заключившими договоры о целевом обучении, имеющими дипломы специалиста или магистра, требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются;

3) для замещения ведущих должностей муниципальной службы высшее образование, требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются;

4) для замещения старших и младших должностей муниципальной службы профессиональное образование, требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2. Квалификационное требование для замещения высшей и главной групп должностей муниципальной службы о наличии высшего образования не ниже уровня специалиста, магистратуры не применяется:

1) к гражданам, претендующим на замещение указанных должностей муниципальной службы, и муниципальным служащим, замещающим указанные должности, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года;

2) к муниципальным служащим, имеющим высшее образование не выше бакалавриата, назначенным на указанные должности до 1 января 2017 года, в отношении замещаемых ими должностей муниципальной службы.

3. Установленное настоящим Положением квалификационное требование для замещения высшей, главной и ведущей групп должностей муниципальной службы о необходимом стаже работы по специальности, направлению подготовки не применяется к муниципальным служащим, назначенным на указанные должности до 1 января 2017 года, в отношении замещаемых ими должностей муниципальной службы.

4. Квалификационное требование для замещения младшей группы должностей муниципальной службы о наличии профессионального образования не применяется к муниципальным служащим, назначенным на указанные должности до 1 января 2017 года, в отношении замещаемых ими должностей муниципальной службы.»

Статья 5.1. Классные чины муниципальных служащих (введена Законом Костромской области от 11.02.2010 N 577-4-ЗКО)

Классные чины указывают на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы

1. В системе муниципальной службы в Костромской области устанавливаются следующие классные чины муниципальных служащих:

- 1) секретарь муниципальной службы 3 класса;
- 2) секретарь муниципальной службы 2 класса;
- 3) секретарь муниципальной службы 1 класса;
- 4) референт муниципальной службы 3 класса;
- 5) референт муниципальной службы 2 класса;
- 6) референт муниципальной службы 1 класса;
- 7) советник муниципальной службы 3 класса;
- 8) советник муниципальной службы 2 класса;
- 9) советник муниципальной службы 1 класса;
- 10) муниципальный советник 3 класса;
- 11) муниципальный советник 2 класса;
- 12) муниципальный советник 1 класса;

13) действительный муниципальный советник 3 класса;

14) действительный муниципальный советник 2 класса;

15) действительный муниципальный советник 1 класса.

2. Классные чины муниципальных служащих (далее - классные чины) присваиваются муниципальным служащим в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы.

3. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы младшей группы, присваивается классный чин - секретарь муниципальной службы 1, 2 или 3 класса.

4. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы старшей группы, присваивается классный чин - референт муниципальной службы 1, 2 или 3 класса.

5. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы ведущей группы, присваивается классный чин - советник муниципальной службы 1, 2 или 3 класса.

6. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы главной группы, присваивается классный чин - муниципальный советник 1, 2 или 3 класса.

7. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы высшей группы, присваивается классный чин - действительный муниципальный советник 1, 2 или 3 класса.

Статья 6. Аттестация муниципальных служащих

1. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

2. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с Типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, являющимся приложением 1 к настоящему Положению

Статья 7. Отпуск муниципального служащего

1) ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков в соответствии с федеральным и областным законодательством

2) ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней

3) «Муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;

3) при стаже муниципальной службы от 10 лет до 15 лет - 7 календарных дней;

4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более – 10 календарных дней».

3.1) Муниципальному служащему, имеющему ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 (три) календарных дня

4) При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками. Ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по желанию муниципальных служащих полностью или по частям. При этом продолжительность хотя бы одной из частей предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

Статья 8. Оплата труда муниципального служащего

1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее – дополнительные выплаты) определяемых субъектом Российской Федерации.

2. К дополнительным выплатам относятся:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

3) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу муниципальных служащих, допущенных к государственной тайне на постоянной основе и сотрудников структурных подразделений по защите государственной тайны;

4) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;
(п.4 в ред. Закона Костромской области от 11.02.2010 № 577-4-ЗКО)

5) ежемесячное денежное поощрение;

6) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

7) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, выплачиваемые за счёт средств фонда оплаты труда муниципальных служащих;

3. Органы местного самоуправления самостоятельно определяют размер и условия оплаты труда муниципальных служащих. Размер должностного оклада, а также размер дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются муниципальными правовыми актами, издаваемые Советом депутатов в соответствии с законодательством Российской Федерации и Костромской области.

Статья 9. Дополнительные гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

1. Муниципальным служащим при определённых условиях, предусмотренных муниципальными правовыми актами, может предоставляться право на:

1) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку с сохранением на этот период замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания;

2) транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с исполнением должностных обязанностей, в зависимости от группы замещаемой должности муниципальной службы, а также компенсацию за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием, в случаях и порядке, установленных муниципальными правовыми актами;

3) возмещение расходов на ритуальные услуги членам семей и иным лицам, осуществляющим похороны муниципального служащего. Порядок и размеры оплачиваемых расходов на погребение устанавливается муниципальными правовыми актами;

4) иные гарантии в соответствии с Уставом муниципального образования Пригородное сельское поселение

2. Финансовое обеспечение указанных гарантий осуществляется за счёт соответствующего местного бюджета.

Статья 10. Стаж муниципальной службы

1. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды работы на:

1) должностях муниципальной службы (муниципальных должностях муниципальной службы);

2) муниципальных должностях;

3) государственных должностях Российской Федерации и государственных должностях субъектов Российской Федерации;

4) должностях государственной гражданской службы, воинских должностях и должностях правоохранительной службы (государственных должностях государственной службы);

5) иных должностях, периоды работы на которых включаются в стаж государственной гражданской службы Костромской области.

2. По решению комиссии, создаваемой главой муниципального образования, на основании письменного заявления муниципального служащего в стаж муниципальной службы в порядке исключения могут быть засчитаны периоды работы (службы), в совокупности не превышающие 5 лет, на должностях, не указанных в части 1 настоящей статьи, в случае, если опыт и знания, приобретённые в период замещения данных должностей, необходимы для выполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

3. Периоды работы (службы), включаются (засчитываются) в стаж муниципальной службы на основании сведений о трудовой деятельности, трудовом стаже либо стаже муниципальной (государственной) службы, содержащихся в трудовой книжке и в иных выданных в установленном порядке документах. Указанные периоды работы (службы) исчисляются в календарном порядке (годах, месяцах, днях) и при подсчёте стажа муниципальной службы суммируются, независимо от сроков перерыва в трудовой деятельности.

4. Стаж муниципальной службы устанавливается правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

5. Стаж муниципальной службы муниципального служащего приравнивается к стажу государственной гражданской службы государственного гражданского служащего.

Статья 11. Пенсионное обеспечение муниципального служащего

1. Муниципальному служащему гарантируется пенсионное обеспечение за выслугу лет в соответствии с федеральными законами, законами Костромской области и муниципальными правовыми актами.

2. Определение размера государственной пенсии муниципального служащего осуществляется в соответствии с соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Костромской области, которое устанавливается законом Костромской области с учётом квалификационных требований к соответствующим должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы.

Максимальный размер государственной пенсии муниципального служащего не может превышать максимальный размер государственной пенсии государственного гражданского служащего Костромской области по соответствующей должности государственной гражданской службы.

Статья 12. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

За совершение дисциплинарного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей – представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить дисциплинарное взыскание в соответствии со статьёй 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»

Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

Статья 12.1 Виды и порядок применения взысканий к муниципальному служащему

За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и

неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьёй 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации». Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются в порядке и сроки, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», настоящей статьёй и муниципальными нормативными правовыми актами.

2.1. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения коррупционных правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»

2.2. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются представителем нанимателя (работодателем) на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведённой кадровой службой соответствующего органа местного самоуправления или муниципальным служащим осуществляющим в соответствующем органе местного самоуправления кадровую работу, а в случае если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов и на основании рекомендации указанной комиссии;

2) объяснений муниципального служащего;

3) иных материалов

2.3. При применении взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

2.4. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности муниципального служащего, нахождения его в отпуске, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

2.5. В акте применения к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания

применения взыскания указывается часть 1 или 2 статьи 27.1 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»

2.6. Копия акта о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены или об отказе в применении к муниципальному служащему такого взыскания с указанием мотивов вручается муниципальному служащему под расписку в течении пяти дней со дня издания соответствующего акта.

2.7. Муниципальный служащий вправе обжаловать взыскание в установленном законодательством порядке.

Статья 13. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе

Представитель нанимателя (работодатель) которому стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на всё время отстранения от замещаемой должности муниципальной службы

Статья 14. Заключительные и переходные положения

1 В стаж муниципальной службы засчитываются периоды службы (работы), которые были включены (засчитаны) в установленном порядке в указанный стаж до вступления в силу настоящего Положения.

ПОЛОЖЕНИЕ

О проведении аттестации муниципальных служащих

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением в соответствии со статьёй 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утверждёнными законом Костромской области от 9 ноября 2007 года № 210 – 4 – ЗКО «О муниципальной службе в Костромской области», определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих. На основе настоящего Положения органы местного самоуправления в муниципальном образовании утверждают положения о проведении аттестации муниципальных служащих (далее служащих).

1.2. Аттестация служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация служащего проводится один раз в три года.

1.3. Аттестации не подлежат следующие служащие:

1.3.1. Замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

1.3.2. Достигшие возраста 60 лет;

1.3.3. Беременные женщины;

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

1.3.5. Замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

Глава 2. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) издаётся правовой акт, содержащий Положения:

2.1.1. О формировании аттестационной комиссии (аттестационных комиссий).

2.1.2. Об утверждении графика проведения аттестации.

2.1.3. О составлении списков служащих, подлежащих аттестации.

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

2.2. Аттестационная комиссия формируется правовым актом представителя нанимателя (работодателя), которым определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок её работы.

В состав аттестационной комиссии включаются представители нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им служащие (в том числе сотрудники кадровой службы, юридической службы и подразделения, в котором служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы). В состав аттестационной комиссии могут быть включены представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов.

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 представителем нанимателя (работодателем) и доводится до сведения каждого аттестуемого служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.5. В графике проведения аттестации указываются:

2.5.1. Наименование органа местного самоуправления (муниципального органа), подразделения, в которых проводится аттестация.

2.5.2. Список служащих, подлежащих аттестации.

2.5.3. Дата, время и место проведения аттестации.

2.5.4. Дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления (муниципального органа).

2.6. 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 утверждённый вышестоящим руководителем.

2.7. Отзыв, предусмотренный пунктом 2.6. настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о служащем:

2.7.1. Фамилия, имя, отчество.

2.7.2. Замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность.

2.7.3. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых служащий принимал участие.

2.7.4. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности служащего.

2.8. 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.

2.9. Кадровая служба органа местного самоуправления (муниципального органа) не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого 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 деятельности за указанный период, а также заявление о своём несогласии с предоставленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

Глава 3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации служащий может быть привлечён к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством о муниципальной службе и трудовым законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщение аттестуемого служащего, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым служащим дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

3.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств служащего применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная деятельность служащего оценивается на основе его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (органом местного самоуправления, муниципальным органом) задач, сложности выполняемой им работы, её эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы служащего, соблюдение служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а при аттестации служащего, наделённого организационно – распорядительными полномочиями по отношению к другим служащим, - также организаторские способности.

3.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей её членов.

3.4. 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 признаётся соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

На период аттестации служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

3.5. По результатам аттестации служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых служащих.

3.6. Результаты аттестации сообщаются аттестованным служащим непосредственно после итогов голосования.

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

Служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

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

Секретарь аттестационной комиссии ведёт протокол заседания комиссии, в котором фиксирует её решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании комиссии.

3.7. Материалы аттестации передаются представителю нанимателя (работодателю).

3.8. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении отдельных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении служащего в должности с его согласия. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении на повышение квалификации.

3.9. В случае несогласия 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, подтверждённой результатами аттестации. По истечении

указанного срока увольнение служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

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