**Российская Федерация Россия Федерациязы**

**Республика Алтай Алтай Республика**

**Улаганский район Улаган аймагындагы**

**Сельская администрация Jурт администрациязы**

**Саратанского сельского поселения Саратан jурт jеезези**

=======================================================================

ПОСТАНОВЛЕНИЕ JОП

от «11» апреля 2024г. № 47 с.Саратан

**Об утверждении Положения** **о**

**проведении аттестации**

**служащих в Администрации**

**Саратанского сельского поселения**

Руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить прилагаемое Положение о проведении аттестации служащих в

администрации Саратанского сельского поселения.

2. Настоящее постановление разместить на официальном стенде в здании

сельской администрации расположенной по адресу: с.Саратан ул.Вагаевой

А.К., д. 18, ул. Школьная, 13, с.Язула ул. Набережная д.2, а также

разместить на официальном сайте сети интернет сельской

администрации Саратанского сельского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального

обнародования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Глава сельского поселения А.В. Акчин

Утверждено

распоряжением

Администрации Саратанского

сельского поселения

от 11.04.2024 № 47

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о проведении аттестации служащих**

**Администрации Саратанского сельского поселения**

1. Настоящее Типовое положение определяет процедуру проведения аттестации служащих.

2. Для проведения аттестации служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) (далее-представитель нанимателя) издается правовой акт органа местного самоуправления, содержащий положения:

1) об образовании и составе аттестационной комиссии;

2) об утверждении графика проведения аттестации;

3) о составлении списков служащих, подлежащих аттестации;

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

3. Аттестационная комиссия образуется Распоряжением Главы Саратанского сельского поселения, в котором определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии включаются Глава Саратанского сельского поселения, заместитель Главы администрации Саратанского сельского поселения, муниципальные служащие, служащие, а также независимые эксперты, приглашаемые лицом, отвечающим за кадровую работу, по запросу Главы Саратанского сельского поселения, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

В состав аттестационной комиссии включаются по приглашению работники Администрации Улаганского муниципального района.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

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

5. График проведения аттестации ежегодно утверждается Главой Саратанского сельского поселения и доводится до сведения каждого аттестуемого служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

6. В графике проведения аттестации указываются:

1) наименование муниципального образования, в котором работает служащий, подлежащий аттестации;

2) список служащих, подлежащих аттестации;

3) дата, время и место проведения аттестации;

4) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителя Администрации Саратанскогго сельского поселения.

7. 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 Главой Администрации сельского поселения.

8. Отзыв, предусмотренный пунктом 7 настоящего Типового положения, должен содержать следующие сведения о служащем:

1) фамилия, имя, отчество;

2) должность и дата назначения на эту должность;

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

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

9. 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, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности служащего.

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

10. Лицо, ответственное за документационное обеспечение кадровой работы Администрации Саратанского сельского поселения менее чем за неделю до начала аттестации должны 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.

11.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 привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.

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

12. Обсуждение профессиональных и личных качеств служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная служебная деятельность служащего оценивается на основе определения , его участия в решении поставленных перед Саратанким сельским поселением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения служащим своих обязанностей, профессиональные знания и опыт работы служащего, а также организаторские способности.

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

14. 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 замещаемой должности.

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

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

1) соответствует замещаемой должности;

2) не соответствует замещаемой должности.

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

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

2) о направлении отдельных служащих на повышение квалификации;

3) об улучшении деятельности аттестуемых служащих в случае необходимости.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист служащего, составленный по типовой форме согласно приложению № 1 к настоящему положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Служащий знакомится с аттестационным листом по расписку.

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

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, присутствующими на заседании.

18. Материалы аттестации служащих представляются представителю нанимателя не позднее чем через семь дней после ее проведения.

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

Приложение № 1 к распоряжению

Об утверждении Положения о

проведении аттестации

служащих в администрации

Саратанского сельского поселения

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ СЛУЖАЩЕГО

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 на момент аттестации и

дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 замещаемой должности

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

или не соответствует замещаемой должности)

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)

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 служащего, дата)

(место для печати органа местного самоуправления, избирательной комиссии

муниципального образования)