

**РЕСПУБЛИКА КРЫМ**

**РАЗДОЛЬНЕНСКИЙ РАЙОН**

**БОТАНИЧЕСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ**

**Внеочередное 81- е заседание 1 созыва**

**РЕШЕНИЕ**

**27 мая 2018 г. с.Ботаническое № 49**

**«О внесении изменений в Положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Ботанического сельского поселения», утвержденное решением 31 заседания 1 созыва Ботанического сельского совета от 30.12.2015 г. № 275»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21.08.2014 г. № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Законом Республики Крым от 16 сентября 2014 г. N 76-ЗРК "О Муниципальной службе в Республике Крым", Законом Республики Крым от 22 июня 2015 года № 115-ЗРК/2015 «О внесении изменений в некоторые законы Республики Крым», Уставом муниципального образования Ботаническое сельское поселение Раздольненского района Республики Крым, учитывая положительное заключение прокуратуры Раздольненского района от 09.12.15 №88-2015, Ботанический сельский совет,

**РЕШИЛ:**

1. Внести вПоложение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Ботанического сельского поселения», утвержденное решением 31 заседания 1 созыва Ботанического сельского совета от 30.12.2015 г. № 275 (далее – Положение) следующие изменения:

1.1. В Раздел I Положения добавить пункт 4 следующего содержания:

«4. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.».

1.2. Нумерацию пунктов 4 – 22 Положения изменить на 5 – 23.

1.3. Пункты 5, 6 Положения изложить в новой редакции:

«5. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) издается правовой акт (распоряжение) соответствующего органа местного самоуправления, содержащий положения:

а) о формировании аттестационной комиссии;

б) об утверждении графика проведения аттестации с указанием муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

в) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии;

г) о форме и методах проведения аттестации, о подготовке перечня вопросов для тестирования или устного собеседования.

6. Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе представители кадровой службы, правового (юридического) подразделения). В состав аттестационной комиссии также могут входить представители научных организаций, профессиональных образовательных организаций и организаций дополнительного профессионального и высшего образования, других организаций, в качестве независимых экспертов - специалисты по вопросам, связанным с муниципальной службой.

Количество членов аттестационной комиссии не может быть менее четырех человек.

Представитель нанимателя (работодатель) может приглашать для работы в аттестационной комиссии депутатов представительных органов местного самоуправления данного муниципального образования, государственных гражданских служащих, муниципальных служащих других органов местного самоуправления.

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 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.

В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в органе местного самоуправления может быть создано несколько аттестационных комиссий.».

1.4. В пункт 7 Положения добавить абзац следующего содержания:

«В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя аттестационной комиссии осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.».

1.5. Пункт 10 Положения изложить в новой редакции:

«10. Не позднее чем за две недели до начала проведения 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, а также должностная инструкция по должности муниципальной службы, замещаемой аттестуемым муниципальным служащим.

Муниципальный служащий, подлежащий аттестации, должен быть ознакомлен под роспись с отзывом об исполнении должностных обязанностей за аттестуемый период непосредственным руководителем. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.».

1.6. В пункте 11 Положения слова «пунктом 9» заменить словами «пунктом 10».

1.7. В пункте 13 Положение слово «неделю» заменить словами «30 календарных дней».

1.8. В Положение добавить пункт 24 следующего содержания:

«24. Аттестация может проводиться в форме устного собеседования аттестационной комиссии с аттестуемым муниципальным служащим, тестирования, иных методов оценки профессиональной деятельности муниципального служащего.

Устное собеседование с аттестационной комиссией заключается в ответах на предложенные вопросы о профессиональной деятельности.

Тестирование заключается в проверке знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности муниципального служащего и осуществляется путем выбора муниципальным служащим верного ответа на предложенные вопросы из 3 - 4 вариантов ответов. Количество и содержание вопросов для устного собеседования, тестирования, критерии успешного прохождения тестирования разрабатываются аттестационной комиссией с учетом группы, категории должности муниципальной службы, а также должностных обязанностей по данной должности.

Муниципальный служащий не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации должен быть ознакомлен с вопросами тестирования, темами устного собеседования.».

2. Приложение 2 к Положению изложить в новой редакции:

Приложение 2 к

Положению «О проведении аттестации

муниципальных служащих Администрации

Ботанического сельского поселения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | |
| (Ф.И.О., замещаемая должность) | | | | |
|  | | | | |
| 1. Отзыв состоит из трех разделов и вывода.  2. В разделе I необходимо охарактеризовать вклад муниципального служащего в деятельность органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, оценить степень участия муниципального служащего в решении поставленных перед ним задач, т. е. отразить основные вопросы (проблемы, задачи), в решении которых муниципальный служащий принимал участие.  3. В разделе II указываются те должностные обязанности, с которыми муниципальный служащий справляется лучше всего, и те, которые ему менее удаются, рекомендации непосредственного руководителя муниципальному служащему.  4. В разделе III необходимо охарактеризовать профессиональные и личностные качества муниципального служащего применительно к его профессиональной деятельности:  1) уровень знаний, умений, навыков и компетенции, в том числе в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации, необходимых для исполнения должностных обязанностей;  2) знание нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей;  3) стремление к расширению и углублению профессиональных знаний и умений, способность к самообразованию;  4) умение и навыки работы с информацией, документами;  5) умение работать на персональном компьютере, с оргтехникой и т. д.;  6) умение планировать и выполнить работу, организовать свою деятельность и деятельность других, способность к анализу;  7) исполнительность и дисциплинированность;  8) инициативность, творчество;  9) умение сотрудничать с другими работниками (коммуникативные навыки);  10) способность доступно, четко и грамотно выражать мысли;  11) оценка иных знаний, умений, навыков.  5. Вывод должен содержать предложение непосредственного руководителя о соответствии (несоответствии) муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы. | | | | |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| (Наименование должности непосредственного руководителя) |  | (Подпись) |  | (Ф.И.О.) |
|  | | | | |
| С отзывом ознакомлен(а) | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |  |  |  |
|  |  | (Подпись) |  | (Ф.И.О.) |

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

Председатель Ботанического сельского совета-

глава администрации Ботанического

сельского поселения М. А. Власевская