

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**ЯГОДНО-ПОЛЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ТАТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 28.04.2021 |  |  № 36/174-2 |

с.Ягодная Поляна

О внесении изменений в решение Совета депутатов Ягодно-Полянского муниципального образования от 28.09.2020 № 27/127-2 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Ягодно-Полянского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области»

 В соответствии с [Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902030664), на основании Устава Ягодно-Полянского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области, Совет депутатов р е ш и л:
1. Внести в решение Совета депутатов Ягодно-Полянского муниципального образования от 28.09.2020 № 27/127-2 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Ягодно-Полянского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области» следующие изменения:

* 1. Пункт 1.3. Положения изложить в следующей редакции:

«1.3. Аттестации не подлежат:

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).»

1.2. Пункт 2.4. Положения изложить в следующей редакции:

«2.4. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав аттестационной комиссии включается глава Ягодно-Полянского муниципального образования, его заместители, представители кадровой и юридической служб, других структурных подразделений  администрации Ягодно-Полянского муниципального образования, а также независимые эксперты, приглашаемые лицом, ответственным за кадровую работу, по запросу главы Ягодно-Полянского  муниципального образования, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной  комиссии.».

 1.3.Пункт 2.5. Положения исключить.

 1.4. Подпункт «г» пункта 5.2. Положения изложить в следующей редакции:

«г) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации и место проведения аттестации.»;

1.5. Пункт 8.1. Положения изложить в следующей редакции:

«8.1. Не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего. Отзыв должен содержать сведения о муниципальном служащем согласно приложению № 2 к настоящему Положению.».

1.6. Пункт 8.3. Положения изложить в следующей редакции:

«8.3. Кадровая служба администрации муниципального образования 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.».

1.7. Пункт 9.1. Положения изложить в следующей редакции:

«9.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии аттестация переносится на более поздний срок.».

1.8. Пункт 9.2. Положения изложить в следующей редакции:

«9.2. 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 комиссии.».

* 1. Пункты 9.3, 10.2, 10.3 Положения исключить.
	2. Пункт 13.6 Положения изложить в следующей редакции:

«13.6. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия может дать рекомендации:

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

2) о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования;

3) об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих в случае необходимости.».

1.11. Раздел 13 Положения дополнить пунктами 13.7 и 13.8 следующего содержания:

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального 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.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

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 комиссии по типовой форме согласно приложению 3 к настоящему положению, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

13.8. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя не позднее чем через семь дней после дня ее проведения.».

Глава муниципального образования Т.И.Федорова