



ЗАКОН

УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

О внесении изменений в отдельные законы Удмуртской Республики по вопросам прохождения государственной гражданской службы Удмуртской Республики и муниципальной службы в Удмуртской Республике

Принят Государственным Советом
Удмуртской Республики

30 марта 2021 года

Статья 1

Внести в Закон Удмуртской Республики от 5 июля 2005 года № 38-РЗ «О государственной гражданской службе Удмуртской Республики» (Известия Удмуртской Республики, 2005, 9 августа, 16 августа; 2008, 11 апреля; 2010, 16 апреля; 2013, 15 мая; Официальный сайт Президента Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики (www.udmurt.ru), 2014, 24 июня, № 02240620140899; Официальный сайт Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики (www.udmurt.ru), 2014, 19 декабря, № 02191220142081; 2016, 12 октября, № 02121020162331; 2017, 29 декабря, № 02291220173283; 2018, 10 мая, № 02100520180917; 2019, 14 марта, № 02140320190383) следующие изменения:

1) в статье 15:

а) в части 4 первое предложение изложить в следующей редакции: «В состав конкурсной комиссии входят представитель нанимателя и (или) уполномоченные им гражданские служащие Удмуртской Республики (в том числе из подразделения по вопросам государственной службы Удмуртской Республики и кадров и подразделения, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы Удмуртской Республики), а также включаемые в состав конкурсной комиссии в соответствии с положениями части 4.2 настоящей статьи независимые эксперты – представители научных, образовательных и других организаций, являющиеся специалистами в соответствующих областях и видах профессиональной служебной деятельности гражданских служащих Удмуртской Республики, по вопросам кадровых технологий и гражданской службы Российской Федерации.»;

б) в части 4.1 слова «со статьёй 20 Закона Удмуртской Республики» заменить словами «со статьёй 16 Закона Удмуртской Республики от 28 декабря 2016 года № 98-РЗ»;

в) дополнить частями 4.2 – 4.4 следующего содержания:

«4.2. Включаемые в состав конкурсных комиссий представители научных, образовательных и других организаций приглашаются и отбираются государственным органом Удмуртской Республики по управлению государственной службой Удмуртской Республики по запросу представителя нанимателя, направленному без указания персональных данных независимых экспертов, в порядке, установленном постановлением Правительства Удмуртской Республики, принятым с учётом порядка, установленного Правительством Российской Федерации. Представители общественных советов, включаемые в состав конкурсных комиссий, определяются решениями соответствующих общественных советов.

4.3. Общий срок пребывания независимого эксперта в конкурсной комиссии государственного органа Удмуртской Республики не может превышать три года. Исчисление данного срока осуществляется с момента первого включения независимого эксперта в состав конкурсной комиссии. Повторное включение данного независимого эксперта в состав конкурсной комиссии может быть осуществлено не ранее чем через три года после окончания срока пребывания в конкурсной комиссии.

4.4. Срок пребывания независимого эксперта в конкурсной и аттестационной комиссиях одного государственного органа Удмуртской Республики не может превышать в совокупности три года.»;

2) пункт 4 части 1 статьи 19 дополнить словами «(при наличии), формирование сведений о трудовой (служебной) деятельности за период прохождения гражданской службы Удмуртской Республики гражданскими служащими Удмуртской Республики и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации»;

3) статью 23 дополнить частями 1.1 – 1.9 следующего содержания:

«1.1. Для проведения аттестации гражданских служащих правовым актом государственного органа формируется аттестационная комиссия.

1.2. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя и (или) уполномоченные им гражданские служащие Удмуртской Республики (в том числе из подразделения по вопросам государственной службы Удмуртской Республики и кадров и подразделения, в котором гражданский служащий Удмуртской Республики, подлежащий аттестации, замещает должность гражданской службы Удмуртской Республики), а также включаемые в состав аттестационной комиссии в соответствии с положениями части 1.4 настоящей статьи независимые эксперты – представители научных, образовательных и других организаций, являющиеся специалистами в соответствующих областях и видах профессиональной служебной деятельности гражданских служащих Удмуртской Республики, по вопросам кадровых

технологий и гражданской службы Российской Федерации. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

1.3. В состав аттестационной комиссии в органе исполнительной власти Удмуртской Республики, при котором в соответствии со статьёй 16 Закона Удмуртской Республики от 28 декабря 2016 года № 98-РЗ «Об Общественной палате Удмуртской Республики» образован общественный совет, наряду с лицами, указанными в части 1.2 настоящей статьи, включаются представители указанного общественного совета. Общее число этих представителей и независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

1.4. Включаемые в состав аттестационных комиссий представители научных, образовательных и других организаций приглашаются и отбираются государственным органом Удмуртской Республики по управлению государственной службой Удмуртской Республики по запросу представителя нанимателя, направленному без указания персональных данных независимых экспертов, в порядке, установленном постановлением Правительства Удмуртской Республики, принятым с учётом порядка, установленного Правительством Российской Федерации. Представители общественных советов, включаемые в состав аттестационных комиссий, определяются решениями соответствующих общественных советов.

1.5. Общий срок пребывания независимого эксперта в аттестационной комиссии государственного органа Удмуртской Республики не может превышать три года. Исчисление данного срока осуществляется с момента первого включения независимого эксперта в состав аттестационной комиссии. Повторное включение данного независимого эксперта в состав аттестационной комиссии может быть осуществлено не ранее чем через три года после окончания срока пребывания в аттестационной комиссии.

1.6. Срок пребывания независимого эксперта в аттестационной и конкурсной комиссиях одного государственного органа Удмуртской Республики не может превышать в совокупности три года.

1.7. Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации гражданских служащих Удмуртской Республики, замещающих должности гражданской службы Удмуртской Республики, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учётом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

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

1.9. На время аттестации гражданского служащего Удмуртской Республики, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.»;

4) в статье 30:

а) в части 1:

дополнить пунктом 6.1 следующего содержания:

«6.1) поощрение Главы Удмуртской Республики;»;

в пункте 9 слова «присвоение почётных званий» заменить словами «награждение государственными наградами»;

пункты 10 и 11 признать утратившими силу;

б) дополнить частью 3.1 следующего содержания:

«3.1. Решение о поощрении гражданского служащего Удмуртской Республики в соответствии с пунктом 6.1 части 1 настоящей статьи принимается в порядке, установленном указом Главы Удмуртской Республики.»;

в) в части 4 слова «пунктами 7 – 11» заменить словами «пунктами 7 – 9»;

г) часть 5 изложить в следующей редакции:

«5. Гражданским служащим Удмуртской Республики, а также гражданам, уволенным с гражданской службы Удмуртской Республики после представления к награждению или поощрению в соответствии с частями 2 – 4 настоящей статьи, выплачивается единовременное поощрение за счёт средств фонда оплаты труда гражданских служащих Удмуртской Республики.»;

д) дополнить частями 5.1 – 5.3 следующего содержания:

«5.1. В случае гибели (смерти) награждённого или поощрённого гражданского служащего Удмуртской Республики или смерти указанного в части 5 настоящей статьи награждённого или поощрённого гражданина, а также в случае награждения государственной наградой Удмуртской Республики или присвоения почётного звания Удмуртской Республики посмертно единовременное поощрение выплачивается членам семьи гражданского служащего Удмуртской Республики или гражданина. Выплата единовременного поощрения в таких случаях производится не позднее чем через один месяц со дня истечения шестимесячного срока, в течение которого члены семьи погибшего (умершего) гражданского служащего Удмуртской Республики или умершего гражданина могут обратиться в государственный орган Удмуртской Республики, в котором указанное лицо замещало должность, за выплатой единовременного поощрения. При этом указанный срок исчисляется со дня издания правового акта Российской Федерации, правового акта Удмуртской Республики или правового акта государственного органа Удмуртской Республики о награждении или поощрении таких гражданского служащего Удмуртской Республики или гражданина. При обращении нескольких членов семьи за единовременным поощрением, не полученным указанными гражданским служащим Удмуртской Республики или гражданином в связи с гибелью (смертью), сумма поощрения делится между членами семьи поровну.

5.2. Членами семьи, имеющими право на получение единовременного поощрения, предусмотренного частями 5 и 5.1 настоящей статьи, считаются:

1) супруга (супруг), состоявшая (состоявший) на день гибели (смерти) гражданского служащего Удмуртской Республики или смерти гражданина, уволенного с гражданской службы Удмуртской Республики, в браке с ним (с ней);

2) родители гражданского служащего Удмуртской Республики или гражданина, уволенного с гражданской службы Удмуртской Республики;

3) дети гражданского служащего Удмуртской Республики или гражданина, уволенного с гражданской службы Удмуртской Республики;

4) лица, находившиеся на иждивении погибшего (умершего) гражданского

служащего Удмуртской Республики или умершего гражданина, уволенного с гражданской службы Удмуртской Республики.

5.3. Размеры, порядок и условия выплаты единовременного поощрения гражданским служащим Удмуртской Республики и гражданам, уволенным с гражданской службы Удмуртской Республики после представления к награждению или поощрению, устанавливаются постановлением Правительства Удмуртской Республики.»;

е) в части 6:

слова «пунктами 5, 6» заменить словами «пунктами 5 – 6.1»;

слова «пунктами 7 – 11» заменить словами «пунктами 7 – 9»;

слово «нормативными» исключить;

после слов «трудовую книжку» дополнить словами «(при наличии)»;

5) статью 38 изложить в следующей редакции:

«Статья 38. Развитие гражданской службы Удмуртской Республики

1. Развитие гражданской службы Удмуртской Республики осуществляется в соответствии с направлениями её развития, определяемыми нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, и (или) государственными программами развития гражданской службы Удмуртской Республики и с учётом основных направлений развития федеральной гражданской службы, определяемых Президентом Российской Федерации.

2. Эксперименты по применению новых подходов к организации гражданской службы Удмуртской Республики и обеспечению деятельности гражданских служащих Удмуртской Республики могут проводиться в государственном органе Удмуртской Республики, его самостоятельном структурном подразделении или территориальном органе либо в нескольких государственных органах (далее – эксперимент).

3. На период проведения эксперимента, но не более чем на один год могут изменяться условия служебных контрактов гражданских служащих Удмуртской Республики – участников эксперимента. Изменение условий служебного контракта в этом случае осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и не должно приводить к уменьшению размера денежного содержания гражданского служащего Удмуртской Республики – участника эксперимента по сравнению с его денежным содержанием на момент начала эксперимента, а также к понижению этого гражданского служащего в должности по сравнению с должностью, замещаемой им на момент начала эксперимента.

4. Порядок организации и требования к проведению экспериментов, направленных на развитие гражданской службы Удмуртской Республики, устанавливаются указом Главы Удмуртской Республики.».

Статья 2

Внести в Закон Удмуртской Республики от 20 марта 2008 года № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» (Собрание законодательства Удмуртской Республики, 2008, № 17; Известия Удмуртской Республики, 2011, 20 мая; Официальный сайт Президента Удмуртской

Республики и Правительства Удмуртской Республики (www.udmurt.ru), 2014, 24 июня, № 02240620140899; Официальный сайт Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики (www.udmurt.ru), 2015, 18 марта, № 02180320150484, 3 апреля № 02030420150624; 2016, 8 июля, № 02080720161653, 12 октября, № 02121020162331, 23 декабря, № 02231220162898; 2018, 10 мая, № 02100520180926; 2019, 21 ноября, № 02211120192212, 30 декабря, № 02301220192610) следующие изменения:

1) в статье 13:

а) часть 3 дополнить словами «и (или) сведения о трудовой деятельности»;

б) в части 4:

после слов «трудовой книжки» дополнить словами «и (или) сведений о трудовой деятельности»;

после слов «в трудовой книжке» дополнить словами «и (или) в сведениях о трудовой деятельности»;

2) в статье 16:

а) часть 1 дополнить пунктом 5.1 следующего содержания:

«5.1) поощрение Главы Удмуртской Республики;»;

б) дополнить частью 5.1 следующего содержания:

«5.1. Решение о поощрении муниципального служащего в соответствии с пунктом 5.1 части 1 настоящей статьи принимается по представлению представителя нанимателя (работодателя) в порядке, установленном указом Главы Удмуртской Республики.»;

в) часть 8 после слов «трудовую книжку» дополнить словами «(при наличии)»;

3) пункт 2 раздела 2 Реестра должностей муниципальной службы в Удмуртской Республике приложения 1 изложить в следующей редакции:

«2. Должности категории «помощники»

Высшая группа должностей муниципальной службы
Советник главы муниципального образования.

Главная группа должностей муниципальной службы
Руководитель секретариата главы муниципального образования.

Ведущая группа должностей муниципальной службы
Помощник главы муниципального образования.

Старшая группа должностей муниципальной службы
Референт главы муниципального образования.»;

4) раздел 2 Соотношения должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Удмуртской Республики приложения 1.1 после строки 3 дополнить строкой 3.1 следующего содержания:

«

3.1	Советник главы муниципального образования	Помощник Главы Удмуртской Республики	Начальник отдела в Аппарате Государственного Совета Удмуртской Республики	Начальник отдела в Аппарате Государственного Совета Удмуртской Республики	Главный консультант в Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики
-----	-------------------------------------------	--------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------

»;

5) приложение 3 изложить в следующей редакции:

«Приложение 3
к Закону Удмуртской Республики
«О муниципальной службе
в Удмуртской Республике»

**ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении аттестации муниципальных служащих
в Удмуртской Республике**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 7 статьи 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации») и определяет порядок проведения аттестации лиц, замещающих должности муниципальной службы в Удмуртской Республике (далее – муниципальные служащие).

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

3. Результаты аттестации муниципальных служащих используются для:

1) оценки их профессиональной служебной деятельности, стимулирования добросовестного исполнения должностных обязанностей и повышения профессионального уровня;

2) определения направлений профессионального развития;

3) обеспечения обоснованности принимаемых представителем нанимателя (работодателем) решений на основе результатов оценки профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих;

4) формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в порядке должностного роста.

4. В ходе аттестации осуществляется оценка профессиональной служебной деятельности муниципального служащего исходя из следующих характеристик:

1) участие муниципального служащего в решении (разработке) вопросов (документов), направленных на реализацию задач, стоящих перед соответствующим подразделением (муниципальным органом);

2) сложность выполняемой муниципальным служащим профессиональной служебной деятельности, её эффективность и результативность;

3) соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя – к специальности, направлению подготовки;

4) отсутствие установленных фактов несоблюдения муниципальным служащим служебной дисциплины и ограничений, нарушения запретов,

невыполнения требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции.

5. Организацию и обеспечение проведения аттестации осуществляет подразделение кадровой службы.

Подразделение кадровой службы готовит проект правового акта органа местного самоуправления о проведении аттестации.

6. Аттестации не подлежат 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 ребёнком до достижения им возраста трёх лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;

5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

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

8. До истечения трёх лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация муниципального служащего.

9. Дата проведения внеочередной аттестации может определяться вне зависимости от сроков проведения предыдущей аттестации. Внеочередная аттестация муниципального служащего может проводиться по соглашению сторон трудового договора (контракта) с учётом результатов годового отчёта о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего либо после принятия в установленном порядке решения:

1) о сокращении должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления;

2) об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

10. Инициатива о проведении внеочередной аттестации по соглашению сторон трудового договора (контракта) с учётом результатов годового отчёта о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего может исходить от представителя нанимателя или муниципального служащего.

В случае согласия одной из сторон трудового договора (контракта) с инициативой другой стороны трудового договора (контракта) о проведении внеочередной аттестации издаётся правовой акт органа местного самоуправления о проведении внеочередной аттестации.

Муниципальный служащий, выступивший с инициативой о проведении в отношении его внеочередной аттестации, направляет в подразделение кадровой службы заявление на имя представителя нанимателя (работодателя) с указанием причин, послуживших основанием для проведения внеочередной аттестации.

Проект решения представителя нанимателя (работодателя) с указанием причин, послуживших основанием для проведения внеочередной аттестации, направляется непосредственным руководителем муниципального служащего в

подразделение кадровой службы в 3-дневный срок со дня согласования проекта такого решения с муниципальным служащим.

Раздел 2. Организация проведения аттестации

11. В правовой акт органа местного самоуправления о проведении аттестации, составленный по форме согласно приложению 1 к настоящему Типовому положению, подлежат включению положения:

- 1) о составе аттестационной комиссии, сроках и порядке её работы;
- 2) об утверждении графика проведения аттестации и списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации, а также об организации ознакомления с данными документами каждого аттестуемого муниципального служащего;
- 3) о необходимости подготовки непосредственным руководителем и представления в аттестационную комиссию отзыва об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период (далее – отзыв), составленного по форме согласно приложению 2 к настоящему Типовому положению;
- 4) о применяемых методах оценки профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих с учётом категорий и групп должностей муниципальной службы, областей и видов профессиональной служебной деятельности;
- 5) об ознакомлении муниципального служащего с отзывом не позднее чем за 2 недели до начала аттестации;
- 6) о подготовке подразделением кадровой службы материалов, необходимых для работы аттестационной комиссии;
- 7) об обеспечении информирования независимых экспертов о месте и времени заседания аттестационной комиссии.

12. Для проведения аттестации муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, подразделением кадровой службы совместно с непосредственным руководителем определяется возможность проведения оценки профессиональной служебной деятельности муниципального служащего без использования сведений, составляющих государственную тайну. В этом случае аттестация может проводиться аттестационной комиссией с участием лиц, не допущенных к государственной тайне.

В случае невозможности оценки профессиональной служебной деятельности такого муниципального служащего без использования сведений, составляющих государственную тайну, состав аттестационной комиссии формируется из числа лиц, допущенных к государственной тайне.

13. Аттестационная комиссия формируется правовым актом органа местного самоуправления. Указанным актом определяется состав аттестационной комиссии, сроки и порядок её работы.

14. В состав аттестационной комиссии включаются представитель

нанимателя (работодателя) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения кадровой службы и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), а также включаемые в состав аттестационной комиссии в соответствии с пунктом 15 настоящего Типового положения независимые эксперты – представители научных, образовательных и других организаций, являющиеся специалистами в соответствующих областях и видах профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих, по вопросам кадровых технологий и муниципальной службы. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

15. Включаемые в состав аттестационных комиссий представители научных, образовательных и других организаций приглашаются и отбираются подразделением кадровой службы органа местного самоуправления по запросу представителя нанимателя (работодателя), направленному без указания персональных данных независимых экспертов, в порядке, установленном муниципальным правовым актом. Представители общественных советов, включаемые в состав аттестационных комиссий, определяются решениями соответствующих общественных советов.

16. Общий срок пребывания независимого эксперта в аттестационной комиссии органа местного самоуправления не может превышать три года. Исчисление данного срока осуществляется с момента первого включения независимого эксперта в состав аттестационной комиссии. Повторное включение данного независимого эксперта в состав аттестационной комиссии может быть осуществлено не ранее чем через три года после окончания срока пребывания в аттестационной комиссии.

17. Срок пребывания независимого эксперта в аттестационной и конкурсной комиссиях одного органа местного самоуправления не может превышать в совокупности три года.

18. Представитель нанимателя (работодатель) принимает меры по исключению возможности возникновения конфликта интересов у членов аттестационной комиссии исходя из имеющейся у него информации об их личной заинтересованности, которая может повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. Представителю нанимателя (работодателю) рекомендуется предупредить членов аттестационной комиссии о необходимости его информирования в случае возникновения у них личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

19. Член аттестационной комиссии в случае выявления возможности возникновения у него конфликта интересов, связанного с участием в заседании аттестационной комиссии или с рассмотрением комиссией отдельных вопросов, не участвует в данном заседании и в принятии соответствующего решения.

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

21. На заседании аттестационной комиссии присутствует непосредственный руководитель аттестуемого муниципального служащего либо его заместитель в случае, если ни один из них не был включён в состав аттестационной комиссии.

22. График проведения аттестации составляется подразделением кадровой службы с учётом мнения непосредственного руководителя аттестуемого муниципального служащего, даты проведения предыдущей аттестации и ежегодно представляется для утверждения представителю нанимателя.

23. 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.

24. Для проведения аттестации муниципального служащего в аттестационную комиссию не позднее чем за 2 недели до начала аттестации представляются:

- 1) отзыв, подписанный непосредственным руководителем муниципального служащего и утверждённый вышестоящим руководителем;
- 2) аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации (при наличии).

Указанные документы могут быть подготовлены в виде электронного документа.

25. Отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

- 1) фамилию, имя, отчество;
- 2) замещаемую должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дату назначения на эту должность;
- 3) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;
- 4) мотивированную оценку профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;
- 5) классный чин муниципального служащего (при его наличии);
- 6) оценку соблюдения муниципальным служащим квалификационных требований для замещения должности муниципальной службы в части требований к знаниям и умениям;
- 7) сведения о прохождении муниципальным служащим за аттестационный период профессиональной переподготовки или повышения квалификации (при их наличии);
- 8) сведения о поощрениях муниципального служащего за аттестационный период и основаниях их применения (при их наличии);
- 9) замечания и рекомендации муниципальному служащему;

10) предложения в отношении решения аттестационной комиссии.

26. С целью подготовки отзыва используются годовые отчёты о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

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

28. Подразделением кадровой службы готовится выписка из личного дела аттестуемого муниципального служащего, содержащая информацию о специальности, направлении подготовки, продолжительности стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, включении в кадровый резерв муниципального органа, об участии в мероприятиях по профессиональному развитию, наличии поощрений и наградений за период прохождения муниципальной службы, имеющихся дисциплинарных взысканий, а также иную значимую для целей аттестации информацию.

Раздел 3. Проведение аттестации

29. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае если муниципальный служащий в день проведения аттестации отсутствует на служебном месте по уважительной причине, дата проведения аттестации переносится на более поздний срок. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

30. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя (либо заместителя) о профессиональной деятельности муниципального служащего, обсуждает результаты его профессиональной служебной деятельности, принимает решения в отношении аттестуемого муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

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

32. Аттестационная комиссия оценивает профессиональную служебную деятельность муниципального служащего на основании отзыва с учётом информации, представленной подразделением кадровой службы в выписке,

службы в выписке, указанной в пункте 28 настоящего Типового положения.

Аттестуемый муниципальный служащий может принять участие в заседании аттестационной комиссии в формате видеоконференции (при наличии технической возможности).

Оценка профессиональной служебной деятельности муниципального служащего подразумевает определение его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (муниципальным органом) задач, сложности выполняемой им работы, её эффективности и результативности, включая количество и качество выполненных поручений и подготовленных проектов документов.

33. При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим служебной дисциплины и ограничений, отсутствие нарушений запретов, невыполнения требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции, а при аттестации муниципального служащего, наделённого организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, – также организаторские способности.

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

35. 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 признаётся соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

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

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

- 1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- 2) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

38. Аттестационная комиссия может давать рекомендации:

- 1) о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе;
- 2) о повышении их в должности;
- 3) об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих;
- 4) о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования по программе, направленной на получение профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также в целях дальнейшего профессионального

развития и должностного роста;

5) о включении муниципального служащего в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста.

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

40. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению 3 к настоящему Типовому положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

41. Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

В случае отказа аттестуемого муниципального служащего от подписи в аттестационном листе об этом делается соответствующая запись, которая заверяется подписями председателя и секретаря аттестационной комиссии.

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

43. Секретарь аттестационной комиссии ведёт протокол заседания аттестационной 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.

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

45. После проведения аттестации по её результатам издаётся правовой акт органа местного самоуправления или представителем нанимателя (работодателя) принимается решение:

1) о поощрении муниципального служащего;

2) о понижении в должности муниципального служащего с его согласия в течение срока, определённого Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

46. 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, подтверждённой результатами аттестации.

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

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

Приложение 1
к Типовому положению
о проведении аттестации муниципальных
служащих в Удмуртской Республике

(форма)

ПРИМЕРНЫЙ ПРАВОВОЙ АКТ
ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Приказ
(Распоряжение)

«__» _____ 20__ года

№ _____

О проведении аттестации муниципальных служащих

(наименование органа местного самоуправления)

В соответствии со статьёй 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьёй 7 Закона Удмуртской Республики от 20 марта 2008 года № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» приказываю:

1. Провести аттестацию муниципальных служащих _____

(наименование органа местного самоуправления)

включённых в прилагаемый список муниципальных служащих, подлежащих аттестации, согласно прилагаемому графику проведения аттестации муниципальных служащих (далее – список и график)

(наименование органа местного самоуправления)

2. Создать аттестационную комиссию в следующем составе:

Фамилия, инициалы

должность

(председатель аттестационной комиссии)

Фамилия, инициалы

должность
(заместитель председателя
аттестационной комиссии)

Фамилия, инициалы

должность
(секретарь аттестационной комиссии)

Члены аттестационной комиссии

Фамилия, инициалы

должность

Фамилия, инициалы

должность

Сроки работы аттестационной комиссии определяются в соответствии с утверждённым в _____ графиком.
(наименование органа местного самоуправления)

Применить следующие методы оценки профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих: _____

3. Руководителям структурных подразделений не позднее чем за 2 недели до начала аттестации подготовить и представить в аттестационную комиссию отзывы об исполнении подлежащими аттестации муниципальными служащими должностных обязанностей за аттестационный период.

4. Подразделению кадровой службы:

ознакомить муниципальных служащих со списком и графиком;

ознакомить муниципальных служащих с отзывами об исполнении подлежащими аттестации муниципальными служащими должностных обязанностей за аттестационный период не позднее чем за 2 недели до начала аттестации;

обеспечить информирование независимых экспертов о месте и времени заседания аттестационной комиссии;

подготовить необходимые материалы для проведения аттестации.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 2
к Типовому положению
о проведении аттестации муниципальных
служащих в Удмуртской Республике

(форма)

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности лица,
утверждающего документ)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ года

ОТЗЫВ

об исполнении подлежащим аттестации муниципальным
служащим должностных обязанностей за аттестационный период

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность _____
4. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие _____
5. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего _____
6. Классный чин муниципального служащего (при его наличии) _____
7. Оценка соблюдения муниципальным служащим квалификационных требований для замещения должности муниципальной службы в части требований к знаниям и умениям _____
8. Сведения о прохождении муниципальным служащим за аттестационный

период профессиональной переподготовки или повышения квалификации (при их наличии) _____

9. Сведения о поощрениях муниципального служащего за аттестационный период и основаниях их применения (при их наличии) _____

10. Замечания и рекомендации муниципальному служащему _____

11. Предложения в отношении решения аттестационной комиссии _____

12. Комментарии непосредственного руководителя (при наличии) _____

(должность непосредственного
руководителя аттестуемого
муниципального служащего)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ года

С отзывом ознакомлен:

(должность аттестуемого
муниципального служащего)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ года

Приложение 3
к Типовому положению
о проведении аттестации муниципальных
служащих в Удмуртской Республике

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии учёной степени, учёного звания _____
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность _____
и квалификация по образованию, учёная степень, учёное звание)
4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
5. Стаж муниципальной службы _____
6. Общий трудовой стаж _____
7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них _____
8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____
9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации _____
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)
10. Решение аттестационной комиссии _____
(соответствует замещаемой должности муниципальной службы; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)
11. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.
Количество голосов за _____, против _____
12. Рекомендации _____
13. 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)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации «__» _____ 20__ года

С аттестационным листом ознакомился _____

(подпись муниципального
служащего)

(дата)

(место для печати органа
местного самоуправления).»;

б) в Порядке заключения договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы между органом местного самоуправления и гражданином приложения 4:

а) пункт 10 изложить в следующей редакции:

«10. В состав конкурсной комиссии входят представитель нанимателя и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения кадровой службы и подразделения, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы), а также включаемые в состав конкурсной комиссии в соответствии с пунктом 10.1 настоящего Порядка независимые эксперты – представители научных, образовательных и других организаций, являющиеся специалистами в соответствующих областях и видах профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих, по вопросам кадровых технологий и муниципальной службы. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.»;

б) дополнить пунктом 10.1 следующего содержания:

«10.1. Включаемые в состав конкурсных комиссий представители научных, образовательных и других организаций приглашаются и отбираются подразделением кадровой службы органа местного самоуправления по запросу представителя нанимателя (работодателя), направленному без указания персональных данных независимых экспертов, в порядке, установленном муниципальным правовым актом. Представители общественных советов, включаемые в состав конкурсных комиссий, определяются решениями соответствующих общественных советов.»;

в) пункт 11 изложить в следующей редакции:

«11. Общий срок пребывания независимого эксперта в конкурсной комиссии муниципального органа не может превышать три года. Исчисление данного срока осуществляется с момента первого включения независимого эксперта в состав конкурсной комиссии. Повторное включение данного независимого эксперта в состав конкурсной комиссии может быть осуществлено не ранее чем через три года после окончания срока пребывания в конкурсной комиссии.»;

г) дополнить пунктом 11.1 следующего содержания:

«11.1. Срок пребывания независимого эксперта в конкурсной и аттестационной комиссиях одного органа местного самоуправления не может превышать в совокупности три года.»;

д) в подпункте 4 пункта 16 после слов «трудовой книжки» дополнить словами «и (или) сведения о трудовой деятельности»;

е) в пункте 30 слова «кадровой службой» заменить словами «подразделением кадровой службы».

Статья 3

Внести в Закон Удмуртской Республики от 19 октября 2009 года № 47-РЗ «О присвоении классных чинов муниципальным служащим в Удмуртской Республике» (Собрание законодательства Удмуртской Республики, 2009, № 27; Известия Удмуртской Республики, 2012, 18 октября, 23 октября; Официальный сайт Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики (www.udmurt.ru), 2016, 8 июля, № 02080720161653, 12 октября, № 02121020162331; 2019, 21 ноября, № 02211120192212, 30 декабря, № 02301220192610) изменение, дополнив Примерную схему соответствия классных чинов муниципальных служащих в Удмуртской Республике должностям муниципальной службы в Удмуртской Республике приложения 1 строкой 22.1 следующего содержания:

«

22.1	Советник главы муниципального образования	Действительный муниципальный советник 1 класса	Действительный муниципальный советник 2 класса	Действительный муниципальный советник 2 класса	Советник муниципальной службы 1 класса
------	-------------------------------------------	------------------------------------------------	------------------------------------------------	------------------------------------------------	----------------------------------------

».

Статья 4

Установить, что:

1) независимый эксперт, пребывающий в конкурсной и (или) аттестационной комиссии государственного органа, органа местного самоуправления более трёх лет, сохраняет свои полномочия до истечения шести месяцев со дня вступления в силу настоящего Закона;

2) независимый эксперт, пребывающий на день вступления в силу настоящего Закона в конкурсной и (или) аттестационной комиссии

государственного органа, органа местного самоуправления менее трёх лет, сохраняет свои полномочия до истечения трёх лет с момента его первого включения в состав соответствующей комиссии.

Статья 5

Настоящий Закон вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Глава
Удмуртской Республики



А.В. Бречалов

г. Ижевск
8 апреля 2021 года
№ 26-РЗ