

**Управление государственной и муниципальной службы
Московской области**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ
АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ¹**

1. Общие положения

1.1. Настоящие методические рекомендации разработаны в соответствии с Законом Московской области от 03.11.2007 №199/2007-ОЗ «Об утверждении типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих Московской области» в целях применения единообразия при проведении аттестации муниципальных служащих Московской области.

1.2. Целью аттестации муниципальных служащих муниципальных образований Московской области (далее – муниципальные служащие) является определение их соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

1.3. Аттестация муниципальных служащих проводится аттестационной комиссией, формируемой главой муниципального образования.

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

Под аттестационным периодом понимается период профессиональной служебной деятельности муниципального служащего между последней и предстоящей аттестациями.

1.5. Аттестации подлежат муниципальные служащие, замещающие в органах местного самоуправления, муниципальных органах, органах местной администрации младшие, старшие, ведущие, главные муниципальные должности муниципальной службы.

1.6. Не подлежат аттестации, следующие муниципальные служащие:

а) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

б) достигшие возраста 60 лет;

в) беременные женщины;

г) 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 год после выхода из отпуска;

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

2. Организация аттестации

2.1. Для проведения аттестации глава муниципального образования издает муниципальный правовой акт, содержащий следующие положения:

а) о формировании аттестационной комиссии и утверждении ее состава;

б) об утверждении графика проведения аттестации;

в) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

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

2.2. Кадровая служба муниципального образования обеспечивает:

– формирование состава аттестационной комиссии;

– подготовку проекта графика проведения аттестации муниципальных служащих на очередной календарный год и внесение его на утверждение;

– доведение утвержденного графика проведения аттестации до сведения органов местного

самоуправления, муниципальных органов, органов местной администрации и муниципальных служащих, подлежащих аттестации, **не менее чем за месяц до начала аттестации;**

– ежегодное составление списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации, согласованных с руководителями органов местного самоуправления, муниципальных органов, органов местной администрации;

– подготовку и представление, **не позднее, чем за две недели до начала проведения аттестации,** в аттестационную комиссию документов, необходимых для ее работы, включая:

– должностную инструкцию по соответствующей должности муниципальной службы;

– отзыв об исполнении муниципальным служащим, подлежащим аттестации, его должностных обязанностей за аттестационный период;

– аттестационный лист с данными предыдущей аттестации (Приложение №3);

– ознакомление каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период **не менее чем за неделю до начала аттестации.**

2.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря и членов комиссии.

Председателем аттестационной комиссии является глава муниципального образования.

Председатель аттестационной комиссии организует работу аттестационной комиссии, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, председательствует на заседаниях аттестационной комиссии.

¹ Утверждены распоряжением Управления государственной и муниципальной службы Московской области от 30.04.2008 №118-р. (www.ugmsmo.ru/normativ_acts_uprav/_made/)