

РЕШЕНИЕ

20.12.2019

№ 31

с. Устьянка

Об утверждении положения «О проведении аттестации муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности муниципальной службы»

В соответствии со статьёй 18 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьёй 5 Закона Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», на основании Устава муниципального образования Устьянский сельсовет Локтевский район, Совет депутатов **решил:**

1. Утвердить прилагаемое Положение «О проведении аттестации муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности муниципальной службы»:

2. Признать утратившим силу:

- решение Совета депутатов Устьянского сельсовета № 6 от 10.02.2009 «Об утверждении положения об аттестации муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности муниципальной службы»

3. Настоящее решение обнародовать на официальном сайте муниципального образования Локтевский район.

4. Настоящее решение вступает в силу с момента его обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по социально-экономическому развитию и бюджету.

Глава сельсовета

В.И. Сергиенко

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации муниципальных служащих
Администрации Устьянского сельсовета

I. Общие положения

1. Настоящим положением устанавливается порядок проведения аттестации муниципальных служащих Администрации Устьянского сельсовета (далее – муниципальные служащие).

2. Аттестация муниципальных служащих проводится в целях определения их соответствия замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки их профессиональной служебной деятельности.

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

3. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

-замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

-достигшие возраста 60 лет;

-беременные женщины;

-находящиеся в отпуске по беременности и родам и 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;

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

4. Аттестация муниципальных служащих проводится один раз в три года. До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация муниципальных служащих.

Внеочередная аттестация может проводиться:

- 1) по соглашению сторон трудового договора (контракта) с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих;
- 2) по решению руководителя органа местного самоуправления Устьянского сельсовета (далее - орган местного самоуправления) или иного уполномоченного им лица после принятия в установленном порядке решения:
 - а) о сокращении должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления;
 - б) об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

5. Для проведения аттестации муниципальных служащих руководитель органа местного самоуправления принимает распоряжение (приказ), содержащий положения:
о формировании аттестационной комиссии;
об утверждении графика проведения аттестации;
о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

II. Формирование и состав аттестационной комиссии

6. Аттестационная комиссия формируется распоряжением (приказом) руководителя органа местного самоуправления с определением состава аттестационной комиссии, сроков и порядка ее работы.

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

8. В состав аттестационной комиссии включаются руководитель органа местного самоуправления и (или) его заместитель, руководитель юридического (правового) подразделения, подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы, специалист по кадрам, член от соответствующего выборного профсоюзного органа, иные лица.

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 конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

III. График проведения аттестации

9. График проведения аттестации утверждается руководителем органа местного самоуправления и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

10. В графике проведения аттестации указываются:

наименование органа местного самоуправления, подразделения, в которых проводится аттестация;

список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

дата, время и место проведения аттестации;

дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления.

IV. Документы, представляемые в аттестационную комиссию

11. Не позднее чем за две недели до начала 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.

12. Отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

фамилия, имя, отчество;

замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

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

мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

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

14. Секретарь аттестационной комиссии органа местного самоуправления не менее чем за неделю до начала аттестации должен 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.

V. Проведение аттестации

15. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание комиссии аттестация переносится на более поздний срок. О дате и времени проведения аттестации муниципальный служащий уведомляется не позднее чем за три дня до ее проведения. За неявку муниципального служащего на заседание комиссии без уважительной причины или отказ его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности.

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.

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

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (органом местного самоуправления) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы, соблюдение ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

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

18. 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, присутствовавшими на заседании.

VI. Решения, принимаемые по результатам аттестации

19. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

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

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

муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

21. Аттестационная комиссия по результатам аттестации муниципального служащего может давать следующие рекомендации:

о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в

работе (в том числе о повышении муниципального служащего в должности);

об улучшении деятельности муниципального служащего;

о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования.

22. Результаты аттестации сообщаются аттестуемым муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего по форме согласно приложению.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

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

23. Материалы аттестации муниципальных служащих передаются руководителю органа местного самоуправления не позднее чем через семь дней после ее проведения.

24. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам руководителем органа местного самоуправления (иным уполномоченным лицом) может быть принято решение:

о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе;

о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

25. 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 соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

По истечении одного месяца после проведения аттестации понижение в

должности муниципального служащего или его увольнение по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

26. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение. АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ МУНИЦИПАЛЬНОГО
СЛУЖАЩЕГО АДМИНИСТРАЦИИ КИРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

Приложение
к Положению
о проведении аттестации
муниципальных служащих
Администрации Устьянского сельсовета

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 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. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций

предыдущей аттестации _____

(выполнены,

выполнены

частично,

не

выполнены)

9. Решение аттестационной комиссии (нужное подчеркнуть):
соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

10. Рекомендации аттестационной комиссии:

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов "за" - _____, "против" - _____.

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Заместитель председателя _____

аттестационной комиссии (подпись) (Ф.И.О.)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены аттестационной комиссии _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомлен _____
(подпись муниципального служащего, дата)