

Администрация сельского поселения «Дульдурга»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.06.2014

№ 69

с. Дульдурга

Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации сельского поселения «Дульдурга»

В соответствии с Законом Забайкальского края от 24 декабря 2008 года № 108-ЗЗК «О муниципальной службе в Забайкальском крае»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации сельского поселения «Дульдурга» (приложение 1).
2. Признать утратившим силу Решение Совета сельского поселения от 19.10.2006 № 59.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава сельского поселения



А.М.Злыгостев

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении аттестации муниципальных служащих администрации
сельского поселения «Дульдурга»

1. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих администрации сельского поселения «Дульдурга» (далее – муниципальные служащие), замещающих должности муниципальной службы администрации сельского поселения «Дульдурга» (далее – должности муниципальной службы).

2. Аттестация проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его 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 в администрации, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

3. Аттестации не подлежат 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 один год после выхода из отпуска;
- д) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

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

2. Организация проведения аттестации

5. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению главы администрации издается распоряжение, содержащее положения:

- а) о формировании аттестационной комиссии;
- б) об утверждении графика проведения аттестации;
- в) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

6. Аттестационная комиссия формируется постановлением администрации сельского поселения «Дульдурга» определяется состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы с учетом требований, определенных настоящим типовым положением.

В состав аттестационной комиссии включаются глава администрации сельского поселения и (или) уполномоченные им муниципальные служащие а также могут быть включены независимые эксперты – специалисты по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не более одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

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.

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

7. В состав аттестационной комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и другие члены комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

8. График проведения аттестации ежегодно утверждается главой администрации сельского поселения «Дульдурга» и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

9. В графике проведения аттестации указываются:

- а) структурное подразделение администрации сельского поселения «Дульдурга» в котором проводится аттестация;
- б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

в) дата, время и место проведения аттестации;

г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление (руководитель соответствующего структурного подразделения администрации сельского поселения «Дульдурга»

10. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении должностных обязанностей муниципальным служащим за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный главой администрации сельского поселения «Дульдурга» по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

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

11. Руководитель структурного подразделения администрации муниципального района не позднее чем за две недели до начала аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с отзывом об исполнении должностных обязанностей муниципальным служащим. 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 отзывом.

3. Проведение аттестации

12. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

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.

13. 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 структурным подразделением 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 муниципальным служащим ограничений, отсутствие с его стороны нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, – также организаторские способности.

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

15. 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 признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

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

- а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- б) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

17. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия может давать рекомендации:

- а) о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе, в том числе повышении в должности;
- б) об улучшении деятельности аттестуемого муниципального служащего;
- в) о направлении муниципального служащего на повышение квалификации.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию (с подписью муниципального служащего об ознакомлении с аттестационным листом), и отзыв об исполнении им должностных

обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

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.

19. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются главе администрации муниципального района не позднее чем через семь дней после ее проведения.

20. По результатам аттестации глава администрации муниципального района принимает решение:

а) о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе, в том числе повышении в должности;

б) в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия;

в) о направлении муниципального служащего на профессиональную переподготовку или повышение квалификации.

21. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы глава администрации сельского поселения «Дульдурга» может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам аттестации не допускается.

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

Приложение 2
к постановлению администрации
сельского поселения «Дульдурга»
от 20 июня 2014г. № 69

ОТЗЫВ

об исполнении должностных обязанностей муниципальным служащим

(Ф.И.О. муниципального служащего, замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на должность)

работает под моим непосредственным руководством _____ лет.

Профессиональные знания и опыт муниципального служащего

Стиль и методы работы муниципального служащего

Деловые качества муниципального служащего

Повышение квалификации муниципального служащего

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

Результативность работы муниципального служащего

Возможности профессионального роста и служебного продвижения муниципального служащего

Замечания и пожелания муниципальному служащему

Оценка деятельности муниципального служащего

_____ (подпись)
_____ (расшифровка подписи)
_____ 200_ года

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ 200_ года

_____ (подпись)
_____ (подпись муниципального служащего)

"__" ____ 200_ года
(дата ознакомления)

Приложение 2
к постановлению администрации
сельского поселения «Дульдурга»
от 20 июня 2014г. № 69

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
муниципального служащего администрации сельского поселения
«Дульдурга»

1. Фамилия, имя, отчество

2. Число, месяц и год 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. 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, не соответствует замещаемой должности)

11. Количественный состав аттестационной комиссии

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.
Количество голосов "за" _____, "против" _____.

12. 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)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

Аттестационным листом ознакомлен(а)

(подпись муниципального служащего, дата)

п.