

Постановление

« 09 » _____ 11 _____ 2021

№ 338

с. Крутиха

Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности муниципальной службы Администрации Крутихинского района и иных органов местного самоуправления.

В целях приведения нормативных правовых актов Администрации Крутихинского района в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь п.15 ст.38 Устава муниципального образования Крутихинский район Алтайского края Российской Федерации, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности муниципальной службы Администрации Крутихинского района и иных органов местного самоуправления (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в сборнике муниципальных правовых актов Крутихинского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Крутихинского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района

С.А. Дятлов

Кандилян

Московых
2 23 39

Приложение к постановлению
Администрации Крутихинского района
от « 09 » 11 _____ 2021 г. № 338 _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении аттестации муниципальных служащих,
замещающих муниципальные должности муниципальной службы
Администрации Крутихинского района, её органов

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы Крутихинского района и иных органов местного самоуправления .

1.2. Аттестация проводится в целях определения соответствия муниципальных служащих замещаемым должностям муниципальной службы на основе оценки их профессиональной служебной деятельности.

Аттестация должна 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.

1.3. Аттестации подлежат муниципальные служащие, замещающие в органах местного самоуправления младшие и старшие, ведущие, главные и высшие муниципальные должности.

1.4. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

а) проработавшие в занимаемой должности муниципальной службы менее одного года;

б) достигшие возраста 60 лет;

в) беременные женщины;

г) находящиеся в отпуске по беременности и родам и отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска;

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

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

2. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации в Крутихинского района и иных органов местного самоуправления главой района принимается распоряжение или постановление о составе аттестационной комиссии, сроках проведения аттестации с приложением графика, списков муниципальных служащих и руководителей, подлежащих аттестации и указаниях о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.2. В состав аттестационной комиссии включаются: глава района, заместители главы района, управляющий делами, представители управлений, комитетов и отделов, кадровой и юридической службы. Могут привлекаться независимые эксперты.

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

2.4. Председатель аттестационной комиссии распределяет обязанности между членами комиссии, председательствует на заседаниях, организует работу аттестационной комиссии и определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов.

График проведения аттестации утверждается главой района и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.5. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя аттестационной комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии, либо один из членов аттестационной комиссии.

В графике проведения аттестации указывается наименование подразделения, в котором 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 Администрации района.

2.6. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестуемый период, подписанный руководителем.

2.7. 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, в решении и разработке которых муниципальный служащий принимал участие;
- мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

В случае, если муниципальный служащий участвовал ранее в аттестации в аттестационную комиссию представляется аттестационный лист предыдущей аттестации.

2.8. Специалист по кадрам Администрации района, представитель структурного подразделения Администрации района (в том числе с правом юридического лица) не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестуемый период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе предоставить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с предоставленным отзывом или пояснительную записку на отзыв руководителя.

3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказе его от аттестации муниципальный служащий может быть привлечен 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 должностных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период и наличия разногласия аттестационная комиссия, вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

3.2. Аттестация проводится в форме собеседования «вопрос-ответ». Перечень тем разрабатывается аттестационной комиссией, утверждается главой района и должен учитывать группу и специфику муниципальной должности.

Муниципальный служащий не позднее чем за один месяц до начала проведения аттестации должен быть ознакомлен с вопросами собеседования.

3.3. 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 занимаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, профессиональные знания и опыт работы, соблюдение ограничений, отсутствие нарушений к служебному поведению и обязательств, установленных законами о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно - распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим (руководитель), также организаторские способности.

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

3.5. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов муниципальных служащих признается соответствующим занимаемой должности муниципальной службы.

Проходящий аттестацию муниципальный служащий, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.

Член аттестационной комиссии, не согласный с ее решением, вправе изложить в письменной форме свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания аттестационной комиссии и вносится в соответствующую графу аттестационного листа.

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

а) муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

б) муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод муниципального служащего на другую должность муниципальной службы, либо увольнение его с муниципальной службы по результатам данной аттестации не допускается.

Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

В случае неявки муниципального служащего на заседание комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации, муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности.

3.7. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после проведения итогов голосования, заносятся в аттестационный лист и муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

При несогласии муниципального служащего с результатами аттестации в аттестационном листе делается соответствующая запись.

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

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания подписывается всем составом комиссии, присутствовавшим на заседании.

3.8. Аттестационная комиссия по результатам аттестации муниципального служащего может давать главе района 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.

3.9. Глава района в течении одного месяца после проведения аттестации по ее результатам может принять решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

3.10. Споры, связанные с проведением аттестации рассматриваются Администрацией района или в суде в порядке, установленном действующим законодательством.

3.11. После проведения аттестации муниципальных служащих аттестационная комиссия обобщает полученные рекомендации в процессе аттестации, анализирует итоги аттестации и составляет отчет. По итогам аттестации издается постановление, в котором утверждается отчет аттестационной комиссии и мероприятия по улучшению работы с кадрами, выполнению рекомендаций аттестационной комиссии, предложений муниципальных служащих, поступивших в ходе аттестации.

Приложение 1

к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности муниципальной службы Администрации Крутихинского района и иных органов местного самоуправления

График проведения аттестации муниципальных служащих

Администрации Крутихинского района и иных органов местного самоуправления

N п/ п	Структурно е подразделе ние	Фамилия, имя, отчество аттестуем ого	Дата, время и место проведен ия аттестац ии	Дата представле ния документов	Ответствен ное лицо за представле ние документов	Подпись аттестуем ого
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 2

**к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих, замещающих
муниципальные должности муниципальной службы Администрации
Крутихинского района и иных органов местного самоуправления**

Утверждаю

(должность вышестоящего руководителя)

(подпись, инициалы, фамилия)

" __ " _____ 20__ г.

Отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей

1. Фамилия, имя, отчество

2. Замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата
назначения на должность

3. Перечень основных вопросов (документов), в решении
(разработке)
которых принимал участие

4. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств
и
результатов профессиональной служебной деятельности

Профессиональные, личностные качества и результаты профессиональной служебной деятельности	Мотивированная оценка
---	----------------------------------

5. Замечания и предложения

(должность непосредственного руководителя) (подпись) (инициалы, фамилия)

" __ " _____ 20__ г.

С отзывом ознакомился

(число, подпись, инициалы, фамилия)

Приложение 3

к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности муниципальной службы Администрации Крутихинского района и иных органов местного самоуправления

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество

2. Год, число и месяц рождения

3. Сведения о профессиональном образовании, получении дополнительного профессионального образования

— (когда и какое учебное заведение окончил,

— специальность и квалификация по образованию, документы

— о получении дополнительного профессионального образования, ученая степень, ученое звание, квалификационный разряд, дата их присвоения)

4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения, утверждения на эту должность

5. Общий трудовой стаж, в том числе стаж муниципальной службы, стаж работы в данном органе (его подразделениях)

6. Вопросы к аттестуемому _____

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым муниципальным служащим

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. Рекомендации аттестационной комиссии

_____ (о поощрении муниципального служащего, о повышении его в должности,

— _____ о направлении муниципального служащего на получение

— _____ дополнительного профессионального образования, об улучшении деятельности аттестуемого муниципального служащего)

13. Примечания и особые мнения членов комиссии

...

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)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился:

Дата _____ Подпись аттестуемого _____

Приложение 4

к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности муниципальной службы Администрации Крутихинского района и иных органов местного самоуправления

Состав аттестационной комиссии

Председатель комиссии : Дятлов Сергей Анатольевич, глава Крутихинского района;

Заместитель председателя комиссии: Коминар Валерий Павлович, заместитель главы Администрации района, председатель комитета по социально-трудовым отношениям;

Секретарь комиссии: Московых Любовь Петровна, главный специалист по кадрам-юрист комитета по организационно-правовым вопросам.

Члены комиссии:

1. Трунова Ксения Петровна, Управляющий делами Администрации района;
2. Воробьева Наталья Николаевна, и.о. председателя комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Крутихинского района;
3. Вдовидская Елена Дмитриевна, председатель комитета по экономике;
4. Кандилян Любовь Юрьевна, председатель комитета по организационно-правовым вопросам;
5. Белоненко Вера Ивановна, председатель комитета по образованию Крутихинского района;
6. Черепанова Надежда Владимировна, начальник Управления сельского хозяйства Крутихинского района;
7. Наумова Ирина Николаевна, начальник архивного отдела;
8. Холина Татьяна Дмитриевна, системный администратор-ведущий специалист информационного центра Избирательной комиссии Алтайского края(по согласованию, независимый эксперт)