

Российская Федерация

Администрация Крутихинского сельсовета

Крутихинского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.06.2016

№ 38а

с. Крутиха

Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы Администрации Крутихинского сельсовета Крутихинского района Алтайского края

В соответствии со статьёй 18 Федерального закона от 02 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Алтайского края от 07 декабря 2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», Уставом муниципального образования Крутихинский сельсовет Крутихинского района Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Протест прокуратуры Крутихинского района от 24.06.2016 № 02-37-2016/47 удовлетворить

2. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы Администрации Крутихинского сельсовета Крутихинского района Алтайского края в новой редакции, (прилагается).

3. Настоящее постановление обнародовать в установленном законом порядке.

4. Постановление Администрации Крутихинского сельсовета от 27.08.2009 №26 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих Крутихинского сельсовета» признать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

И.П. Ярош

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,
ЗАМЕЩАЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ
АДМИНИСТРАЦИИ КРУТИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КРУТИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

I. Общие положения

1. Аттестация муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы Администрации Крутихинского сельсовета призвана способствовать совершенствованию деятельности по подбору, повышению квалификации и расстановке работников Администрации Крутихинского сельсовета определению уровня их профессиональной подготовки и соответствия занимаемой должности.

2. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы на основе 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, 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;

- 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 муниципального служащего проводится один раз в три года.

До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация муниципального служащего:

- 1) по соглашению сторон трудового договора (контракта) с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;

- 2) по решению главы Администрации сельсовета, 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 главой Администрации сельсовета издается постановление, содержащее положения:
 - о формировании аттестационной комиссии;
 - об утверждении графика проведения аттестации;
 - о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

II. Формирование и состав аттестационной комиссии

6. Аттестационная комиссия формируется постановлением Администрации Крутихинского сельсовета 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 представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы, подразделения по кадровым вопросам, юридического, (правового) подразделения и подразделения в котором муниципальный служащий, подлежит аттестации, замещает должность муниципальной службы. В состав аттестационной комиссии могут быть включены другие лица в соответствии с положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным муниципальным правовым актом.

III. График проведения аттестации

9. График проведения аттестации утверждается (работодателем) и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

10. В графике проведения аттестации указываются:

- 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 органов 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. Представитель Администрации Крутихинского сельсовета по кадровой работе не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своём 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 аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок в соответствии с Положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным постановлением Администрации Крутихинского сельсовета.

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 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 муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим 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, а 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, форма которого определяется настоящим Положением о проведении аттестации муниципальных служащих (Приложение № 1).

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

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 работодателю не позднее чем через семь дней после ее проведения.

24. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам работодателем 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 глава Администрации Крутихинского сельсовета 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.

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