

Забайкальский край
Администрация муниципального района «Могойтуйский район»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.02.2017

№ 68

пгт. Могойтуй

Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации муниципального района «Могойтуйский район» (внесено изменение постановлением от 17.07.2017 №316)

В соответствии со статьей 25 Устава МР «Могойтуйский район», части 1 статьи 48 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и согласно части 2 статьи 6 Закона Забайкальского края от 29 декабря 2008 года № 108 – ЗЗК "О муниципальной службе в Забайкальском крае", в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности, администрация муниципального района «Могойтуйский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации муниципального района «Могойтуйский район» (приложение № 1).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Могойтуйский район» от 18 января 2012 года № 26 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих»

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава муниципального района

Б.Ц.Нимбуев

Цыденжапова Сэсэгма Намдаковна,2-16-30

Приложение №1
к постановлению администрации
муниципального района «Могойтуйский
район» от 09.02.2017 № 68

Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в
администрации муниципального района «Могойтуйский район»

1. Общие положения.

1. Настоящим Положением о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации муниципального района «Могойтуйский район» (далее - Положение) определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих в администрации муниципального района «Могойтуйский район» (далее – администрации района), замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального района «Могойтуйский район».

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 муниципального района «Могойтуйский район», а так же вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

3. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
2) достигшие возраста 60 лет;
3) беременные женщины;
4) 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.

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

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

2. Организация и проведение аттестации

5. Для проведения аттестации муниципальных служащих по распоряжению администрации муниципального района «Могойтуйский

район» (далее – администрация района) (работодателя) издается правовой акт, содержащий положения:

- 1) о формировании аттестационной комиссии;
- 2) об утверждении графика проведения аттестации
- 3) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- 4) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

6. Аттестационная комиссия формируется должностным лицом администрации района. Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы с учетом требований, определенных настоящим Положением.

В состав аттестационной комиссии включаются Глава муниципального района, заместители руководителя администрации района, руководители юридической, кадровой службы администрации района, руководитель структурного подразделения администрации района, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы.

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.

В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в администрации района может быть создано несколько аттестационных комиссий.

На время аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии на период аттестации членство приостанавливается.

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

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

9. В графике проведения аттестации указываются:

- 1) структурное подразделение администрации района, в котором проводится аттестация;
- 2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

3) дата, время и место проведения аттестации

4) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление (руководителя соответствующего структурного подразделения администрации района).

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 представителем нанимателя (работодателем), по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

В аттестационную комиссию представляется аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

11. Руководитель структурного подразделения администрации 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 заседании 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 муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие 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:

- 1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- 2) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы

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

- 1) о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе, в том числе в повышении в должности;
- 2) об улучшении деятельности аттестуемого муниципального служащего;
- 3) о получении дополнительного профессионального образования.

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, присутствовавшим 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 муниципального района не позднее чем через семь дней после ее проведения.

20. По результатам аттестации Главе муниципального района принимает решение:

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

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

3) о получении дополнительного профессионального образования.

21. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы руководитель администрации района 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 данной аттестации не допускается.

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

Приложение № 1
к Положению о проведении аттестации
муниципальных служащих в администрации
муниципального района «Могойтуйский район»,
утвержденного постановлением администрации
МР «Могойтуйский район» от .02.2017 №

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.

1. Профессиональные знания и опыт муниципального служащего _____

2. Стиль и методы работы муниципального служащего _____

3. Деловые качества муниципального служащего _____

4. Получение дополнительного профессионального образования _____

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

6. Результативность работы муниципального служащего _____

7. Возможности профессионального роста и служебного продвижения
муниципального служащего _____

8. Замечания, пожелания муниципальному служащему _____

9. Оценка деятельности муниципального служащего (соответствует, не
соответствует, предложение присвоения квалификационного
разряда) _____

_____ (наименование должности
непосредственного руководителя
муниципального служащего)
« ____ » _____ 200_ года

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

С отзывом ознакомлен(а) _____ « ____ » _____ 200_ года
(подпись муниципального служащего) (дата ознакомления)

Приложение № 2
к Положению о проведении аттестации
муниципальных служащих в администрации
муниципального района «Могойтуйский район»,
утвержденного постановлением администрации
МР «Могойтуйский район» от .02.2017 №

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
муниципального служащего администрации муниципального района
«Могойтуйский район»

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. Предложения, высказанные муниципальным служащим _____
10. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим _____

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)
10. Решение аттестационной комиссии _____

(в соответствии с пунктом 16 типового положения)
11. Количественный состав аттестационной комиссии _____
на заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.
Количество голосов «за» _____, «против» _____.
12. рекомендации аттестационной комиссии(с указанием мотивов по которому они даются) _____

13. 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)

Дата проведения аттестации « _____ » _____ 20__ г.

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____