

ПОЛОЖЕНИЕ
«О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
ЛОПАТИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Аттестация муниципальных служащих – это периодически проводимая в порядке, установленном законодательством и настоящим Положением, оценка результатов деятельности, определение деловых качеств и установление уровня квалификации муниципальных служащих с целью выявления их соответствия замещаемой должности, а также возможности дальнейшего служебного продвижения и (или) повышения квалификационного разряда.

1.2. Аттестации подлежат муниципальные служащие, замещающие в администрации муниципального образования Лопатинского сельсовета младшие, старшие, ведущие, главные и высшие муниципальные должности муниципальной службы (далее – муниципальные должности).

1.3. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

- а) замещающие должность муниципальной службы менее одного года;
- б) беременные женщины;
- в) достигшие возраста 60 лет;
- г) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта);
- д) 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

1.4. Задачи и ограничения проведения аттестации муниципальных служащих Лопатинского сельсовета.

Основными задачами аттестации являются:

- а) установление соответствия муниципального служащего Лопатинского сельсовета замещаемой должности и уровня его профессиональной подготовки;
- б) подтверждение или повышение квалификационного разряда муниципального служащего;
- в) определение перспективы применения профессиональных способностей муниципального служащего;
- г) определение необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки муниципального служащего;
- д) стимулирование профессионального роста муниципального служащего;
- е) обеспечение возможности долгосрочного планирования движения кадрового состава.

1.5. Аттестация проводится не чаще одного раза в три года.

1.6. Расходы, связанные с организацией и проведением аттестации муниципальных служащих Лопатинского сельсовета, проводится за счет средств администрации муниципального образования Лопатинского сельсовета, предусмотренных на содержание этих органов.

2. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

2.1. Аттестацию муниципальных служащих Лопатинского сельсовета осуществляет постоянно действующая аттестационная комиссия администрации муниципального образования Лопатинского сельсовета.

2.2. Для проведения аттестации распоряжением главы администрации муниципального образования Лопатинского Сельсовета формируется аттестационная комиссия, утверждается порядок ее работы.

2.3. Аттестационная комиссия Лопатинского сельсовета составляет график проведения аттестации, списки муниципальных служащих муниципальной службы администрации муниципального образования Лопатинского сельсовета, подлежащих аттестации, определяет формы ее проведения, подготавливает другие необходимые документы для аттестационной комиссии.

2.4. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав аттестационной комиссии включаются представители управлений, комиссий и отделов, кадровой, юридической службы.

2.5. Глава администрации муниципального образования Лопатинского сельсовета может привлекать к работе в комиссии независимых экспертов. Оценка экспертами качества муниципального служащего учитывается при принятии решения об аттестации.

2.6. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются главой администрации муниципального образования Лопатинского сельсовета, принимающим решение о назначении на должность или об освобождении от должности соответствующих муниципальных служащих.

3. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ЛОПАТИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

3.1. Председатель аттестационной комиссии:

- а) председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- б) организует работу аттестационной комиссии;
- в) распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- г) определяет по согласованию с членами аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- д) ведет личный прием муниципальных служащих, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых муниципальных служащих;
- е) осуществляет другие полномочия, связанные с проведением аттестации.

3.2. 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.

4. ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ЛОПАТИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

4.1. Заседания аттестационной комиссии Лопатинского сельсовета созываются ее председателем.

4.2. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от установленного числа членов аттестационной комиссии.

5. ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Список лиц, подлежащих аттестации, график проведения аттестации утверждается главой администрации муниципального образования Лопатинского сельсовета и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала проведения аттестации.

5.2. В графике проведения аттестации указываются:

- а) наименования структурных подразделений администрации муниципального образования Лопатинского сельсовета, в которых проводится аттестация;
- б) дата и время проведения аттестации;
- в) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за такое представление руководителей соответствующего

структурного подразделения администрации муниципального образования Лопатинского сельсовета.

6. ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

6.1. Документами, необходимыми для проведения аттестации, являются:

- а) списки муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- б) аттестационные листы, оформленные в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению и заполненные с 1-го по 5-й пункты;
- в) отзыв непосредственного руководителя о деловых и личных качествах лица, подлежащего аттестации, в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению (далее – отзыв);
- г) копии должностных инструкций.

7. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ИХ УТВЕРЖДЕНИЕ

Аттестация муниципальных служащих Лопатинского сельсовета может проводиться в форме собеседования или тестовых испытаний. Собеседование заключается в устных ответах по предложенным темам. Перечень тем собеседования, тестовых испытаний разрабатывается аттестационной комиссией, утверждается главой администрации муниципального образования Лопатинского сельсовета и должны учитывать группу и специфику муниципальной должности. Муниципальный служащий не позднее чем за один месяц до начала проведения аттестации должен быть ознакомлен с вопросами собеседования, тестирования.

8. ОТЗЫВ

8.1. Не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию Лопатинского сельсовета представляется отзыв, подписанный его непосредственным руководителем. Отзыв должен содержать сведения о муниципальном служащем согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

8.2. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию Лопатинского сельсовета представляется отзыв и аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

8.3. Кадровая служба администрации муниципального образования Лопатинского сельсовета не менее чем за две недели до начала аттестации обязана ознакомить муниципального служащего с представленным отзывом. При этом подлежащий аттестации муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период, а также заявление о своем несогласии с отзывом.

9. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

9.1. Аттестация проводится в присутствии руководителя структурного подразделения, в котором работает аттестуемый. Аттестационная комиссия рассматривает представленные материалы, заслушивает сообщение аттестуемого о его работе, а в случае необходимости его непосредственного руководителя о его служебной деятельности. Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым дополнительных сведений о его служебной деятельности за предшествующий период и его заявления о несогласии с представленной характеристикой вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.

9.2. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего. Муниципальный служащий вправе ходатайствовать о переносе аттестации по уважительным причинам.

9.3. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие либо перенести аттестацию на другой срок, но не более одного раза.

10. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

10.1. Порядок рассмотрения вопросов, вынесенных на заседание аттестационной комиссии Лопатинского сельсовета, определяется председательствующим по согласованию с членами аттестационной комиссии.

10.2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщение муниципального служащего, а при необходимости его непосредственного руководителя.

10.3. Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым дополнительных сведений о его служебной деятельности за предшествующий период и его заявления о несогласии с представленным отзывом вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.

11. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

11.1. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

11.2. Оценка деятельности муниципального служащего основывается на его соответствии квалификационным требованиям по замещаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания муниципального служащего, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка, а также в отношении соответствующей должности организаторские способности.

12. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИЕЙ

12.1. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств муниципального служащего, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов от установленного числа членов аттестационной комиссии.

12.2. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим занимаемой должности.

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

12.4. 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.

13. РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

13.1. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист (приложение № 1 к настоящему Положению). Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

13.2. Секретарь аттестационной комиссии знакомит муниципального служащего с результатами аттестации, занесенными в аттестационный лист.

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

13.3. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв на него хранятся в личном деле муниципального служащего.

13.4. Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом, кратко отражающим ход аттестации, принятые решения. Протокол подписывается председательствующим и секретарем аттестационной комиссии с приложением всех

материалов, представленных на аттестацию в процессе ее подготовки и проведения (приложение № 3 к настоящему Положению).

13.5. В результате аттестации муниципальному служащему дается одна из следующих оценок:

- а) соответствует замещаемой муниципальной должности;
- б) соответствует замещаемой муниципальной должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности;
- в) не соответствует замещаемой муниципальной должности вследствие недостаточной квалификации.

13.6. Аттестационная комиссия МО Лопатинского сельсовета по результатам аттестации представляет на рассмотрение главе администрации МО Лопатинского сельсовета рекомендации о повышении муниципального служащего в должности, о поощрении, об изменении надбавки за особые условия службы (сложность, напряженность, специальный режим работы), о включении в резерв на выдвижение на вышестоящую муниципальную должность.

14. РЕШЕНИЯ, ПРИНИМАЕМЫЕ ГЛАВОЙ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛОПАТИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

14.1. Глава администрации МО Лопатинского сельсовета с учетом оценки и рекомендаций аттестационной комиссии Лопатинского сельсовета и в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Лопатинского сельсовета принимает решение о поощрении муниципальных служащих Лопатинского сельсовета, изменении размеров должностных окладов, установлении и изменении надбавок к должностным окладам, направлении на повышение квалификации, повышении в должности.

14.2. В случае признания аттестационной комиссией Лопатинского сельсовета муниципального служащего Лопатинского сельсовета не соответствующим замещаемой должности он может быть направлен на профессиональную переподготовку, повышение квалификации либо с его согласия переведен на другую должность. В случае отказа муниципального служащего Лопатинского сельсовета от повышения квалификации, переподготовки или перевода на другую муниципальную должность глава администрации муниципального образования Лопатинского сельсовета вправе принять решение об увольнении муниципального служащего в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

15. СРОКИ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ ГЛАВОЙ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛОПАТИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

15.1. Решения, предусмотренные статьей 14 данного Положения, принимаются главой администрации муниципального образования Лопатинского сельсовета не позднее двух месяцев со дня аттестации муниципального служащего.

15.2. Время болезни и отпуска муниципального служащего в двухмесячный срок не засчитывается.

15.3. По истечении указанного срока уменьшение муниципальному служащему надбавки за особые условия службы (сложность, напряженность, специальный режим работы), перевод его на другую муниципальную должность или увольнение по результатам данной аттестации не допускаются.

16. РАССМОТРЕНИЕ СПОРОВ

Споры, связанные с проведением аттестации, рассматриваются соответствующим органом местного самоуправления или в суде в порядке, установленном действующим законодательством.

17. ИТОГИ АТТЕСТАЦИИ

После проведения аттестации муниципальных служащих Лопатинского сельсовета аттестационная комиссия обобщает полученные рекомендации и предложения, высказанные в процессе аттестации, анализирует итоги аттестации и составляет отчет. По итогам аттестации муниципальных служащих Лопатинского сельсовета издается распоряжение или иной акт главы администрации муниципального образования Лопатинского сельсовета, в котором утверждаются отчет аттестационной комиссии и мероприятия по улучшению работы с кадрами, выполнению рекомендаций аттестационной комиссии, предложений служащих, поступивших в ходе аттестации.