



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕВЕРСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.10.2009

станица Северский

№ 2-177

Об утверждении Положения о проведении аттестации
муниципальных служащих администрации муниципального
образования Северский район

В соответствии со статьей 16 Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», Законом Краснодарского края от 27 сентября 2007 года № 1323-КЗ «О Типовом положении о проведении аттестации муниципальных служащих», руководствуясь статьей 66 Устава муниципального образования Северский район, постановляю:

1. Утвердить положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации муниципального образования Северский район (приложение № 1).

2. Утвердить состав аттестационной комиссии (приложение № 2).

3. Управлению организационно-кадровой работы (Красинкова):

1) представить настоящее постановление в правовое управление в пятидневный срок со дня принятия для размещения на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Северский район в разделе «Антикоррупционная экспертиза»;

2) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Северский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные правовые акты» и обеспечить опубликование в средствах массовой информации.

4. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Северский район:

1) от 26 октября 2009 года № 3042 «Об утверждении Положения о проведении аттестации и порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими администрации муниципального образования Северский район»;

2

2) от 9 октября 2017 года № 1408 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Северский район от 26 октября 2009 года № 3042 «Об утверждении Положения о проведении аттестации и порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими администрации муниципального образования Северский район».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Е.Е. Минееву.

6. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Северский район



А.Ш. Джарим

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования

Северский район

от 28.10.2009 № 21/ХТ

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении аттестации муниципальных служащих администрации
муниципального образования Северский район

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением о проведении аттестации муниципальных служащих администрации муниципального образования Северский район (далее - Положение), разработанным в соответствии со статьей 16 Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», Законом Краснодарского края от 27 сентября 2007 года № 1323-КЗ «О Типовом положении о проведении аттестации муниципальных служащих», определяется порядок образования аттестационной комиссии, порядок проведения аттестации муниципальных служащих администрации муниципального образования Северский район.

1.2. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности и 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 муниципальном органе, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

1.3. 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 которых возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;
- д) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

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

До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация.

1.5. Внеочередная аттестация может проводиться:

а) по соглашению сторон служебного контракта с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;

б) по решению главы муниципального образования после принятия в установленном порядке решения:

- о сокращении должностей муниципальной службы в муниципальном органе;

- об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

1.6. По результатам внеочередной аттестации муниципальным служащим, имеющим преимущественное право на замещение должности муниципальной службы, могут быть предоставлены для замещения иные должности муниципальной службы, в том числе в другом муниципальном органе.

2. Организация проведения аттестации

2.1. Аттестации муниципальных служащих проводится аттестационной комиссией в соответствии с графиком проведения аттестации, утвержденным распоряжением администрации муниципального образования Северский район.

2.2. Основное название аттестационной комиссии - проведение аттестации муниципальных служащих, а также вынесение решения о результате квалификационного экзамена и рекомендации по присвоению муниципальным служащим классов чин.

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

2.4. Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, исполнение должностных обязанностей которых связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется отдельно с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

2.5. Аттестация муниципальных служащих проводится аттестационной комиссией в соответствии с графиком проведения аттестации.

График проведения аттестации ежегодно утверждается главой муниципального образования Северский район и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не позднее чем за месяц до начала аттестации.

2.6. В графике проведения аттестации указываются:

а) наименование органа местного самоуправления, его подразделения, в которых 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 лиц, ответственных за их представление.

2.7. Утвержденный график проведения аттестации направляется руководителем структурных подразделений администрации, которые ознакомили под роспись муниципальных служащих, подлежащих аттестации.

2.8. В целях своевременной и качественной организации заседания аттестационной комиссии не позднее, чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении муниципальных служащим, подлежащим аттестации, должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем приложение № 1 к настоящему положению.

2.9. 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 деятельности муниципального служащего.

К отзыву прилагаются должностная инструкция муниципального служащего и сведения о выполненных муниципальных служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за аттестационный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

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

Управление организационно-кадровой работы не менее чем за одну неделю до начала аттестации ознакомили муниципального служащего под роспись с отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период.

2.11. После ознакомления с отзывом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или соответствующую пояснительную записку на отзыв.

2.12. В случае невозможности присутствия на заседании отдельных членов аттестационной комиссии либо муниципальных служащих, подлежащих аттестации или приглашенных на заседание, указанные лица обязаны одновременно сообщить об этом секретарю аттестационной комиссии.

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 отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

На заседании аттестационной комиссии аттестуемых:

- руководителей структурных подразделений администрации муниципального образования Северский район представляет курируемый заместитель главы администрации;

- других муниципальных служащих администрации муниципального образования Северский район представляют соответствующие руководители структурных подразделений администрации муниципального образования Северский район.

3.2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности муниципального служащего.

В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период и его заявления о несогласии с представленным отзывом аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.

3.3. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед администрацией муниципального образования Северский район (структурными подразделениями администрации) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальных служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а также организаторские способности тех муниципальных служащих, которые обладают организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим.

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

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

3.5. Решение аттестационной комиссии об оценке профессиональных качеств муниципального служащего, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов членов аттестационной комиссии муниципальной служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

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

- а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
 - б) соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;
 - в) соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии получения дополнительного профессионального образования;
 - г) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.
- 3.7. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после проведения итогов голосования.
- 3.8. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, а в случае необходимости – рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих.

4. Результаты аттестации

4.1. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего приложение № 2 к настоящему положению.

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании комиссии. Член аттестационной комиссии, не согласный с принятым решением, вправе в письменной форме выразить свое особое мнение. Особое мнение члена аттестационной комиссии прилагается к аттестационному листу и является его неотъемлемой частью.

4.2. Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

В случае отказа аттестуемого муниципального служащего от росписи об ознакомлении в аттестационном листе об этом делается соответствующая запись, которая заверяется председателем и секретарем аттестационной комиссии.

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

4.3. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и итоги голосования.

Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. К протоколу приобщаются копии всех материалов, представленных для проведения аттестации.

4.4. Материалы аттестации представляются главе муниципального образования Северский район не позднее, чем через семь дней после ее проведения.

4.5. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается распоряжение администрации муниципального образования Северский район о том, что муниципальной служащий:

- а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- б) подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;
- в) направляется для получения дополнительного профессионального образования;
- г) понижается в должности муниципальной службы.

4.6. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы, получения отказа от дополнительного профессионального образования глава муниципального образования Северский район вправе в срок не более одного месяца со дня аттестации освободить муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы и 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. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

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

Начальник управления организационно-кадровой работы



Е.В.Красикова