

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЗАЛАРИНСКИЙ РАЙОН
ЗАЛАРИНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
Администрация Заларинского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «12» 02 2024 г. рп. Залари

№ 89

Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Заларинского муниципального образования

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации № 25-ФЗ от 02.03.2007 «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Иркутской области № 88-ОЗ от 19.10.2007 «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», Уставом Заларинского муниципального образования, Администрация Заларинского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении аттестации муниципальных служащих Администрации Заларинского муниципального образования (Приложение № 1) и форму аттестационного листа муниципального служащего (Приложение № 2).
2. Утвердить состав аттестационной комиссии Администрации Заларинского муниципального образования, на которую возложить функции по проведению аттестации муниципальных служащих Администрации Заларинского муниципального образования (Приложение № 3).
3. Постановление администрации Заларинского муниципального образования № 192 от 30.03.2018 г. считать утратившим силу.
4. Опубликовать данное Постановление в информационном вестнике «Вести Залари» и разместить на официальном сайте администрации Заларинского муниципального образования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Заларинского
муниципального образования



В.Г Давыдов

Приложение № 1
к Постановлению
администрации Заларинского
муниципального образования
от 12 02 2024г. № 89

1. Настоящим Положением в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих в Иркутской области, утвержденным Законом Иркутской области от 15 октября 2007 года N 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области» определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Заларинского муниципального образования (далее – Администрация).

2. Аттестация муниципального служащего проводится Администрацией в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы Администрации, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы в Администрации, а также 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 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.

5. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению Главы Заларинского муниципального образования (далее – Глава муниципального образования) издается правовой акт, содержащий положения:

1) о формировании аттестационной комиссии, в том числе о составе аттестационной комиссии, сроках и порядке ее работы;

2) об утверждении графика проведения аттестации;

3) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

4) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

6. Состав аттестационной комиссии утверждается постановлением Главы Заларинского муниципального образования.

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.

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 доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

9. В графике проведения аттестации указываются:

1) наименование муниципального органа, подразделения, в которых 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 руководителей соответствующих подразделений Администрации.

10. Не позднее чем за неделю 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 (при наличии вышестоящего руководителя).

11. Отзыв, предусмотренный пунктом 10 настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- 3) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;
- 4) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

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

13. Подразделение по вопросам кадров Администрации не менее чем за неделю до начала аттестации должно ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период.

14. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание 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 в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и трудовым законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.

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

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением Администрации 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.

При проведении аттестации муниципального служащего могут использоваться индивидуальное собеседование, тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, и иные не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методы оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих. О способе проведения аттестации муниципальный служащий уведомляется не менее чем за месяц до начала проведения аттестации.

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

17. Решение аттестационной комиссии выносится в отсутствие аттестуемого муниципального служащего открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

Муниципальный служащий, являющегося членом аттестационной комиссии, не может голосовать за себя.

18. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

а) муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

б) муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы и заслуживает поощрения присвоением очередного чина;

в) муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы, рекомендуется повысить муниципального служащего в должности, согласно реестру должностей муниципальной службы в Заларинском муниципальном образовании;

г) муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы, при этом рекомендуется пройти повышение квалификации;

д) муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

19. Принимая решение, аттестационная комиссия вправе давать рекомендации:

1) о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности;

2) об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих;

3) о направлении отдельных муниципальных служащих на получение дополнительного профессионального образования.

20. 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. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

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.

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.

21. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются Главе муниципального образования не позднее чем через семь дней после ее проведения.

22. По результатам аттестации Глава муниципального образования может принять решение:

1) о поощрении отдельных муниципальных служащих присвоением очередного чина;

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

3) о направлении на получение дополнительного профессионального образования.

23. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) 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.

24. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2
к Постановлению
администрации Заларинского
муниципального образования
от 12.02 2024г. № 89

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____

_____ (когда и какую образовательную организацию 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. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации:

_____ (выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии:

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

11. Рекомендация аттестационной комиссии (дается в случае необходимости):

(о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в

работе, в том числе о повышении его в должности; об улучшении

деятельности муниципального служащего; о направлении

муниципального служащего на получение дополнительного

профессионального образования)

12. Количественный состав аттестационной комиссии:

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.
Количество голосов за _____, против _____.

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)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился

М.П (подпись муниципального служащего, дата)

Приложение № 3
к Постановлению
администрации Заларинского
муниципального образования
от 12.02 2024 г. № 8.9

СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАЛАРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Давыдов В.Г. – председатель комиссии, Глава Заларинского муниципального образования;
2. Вахрушев Н.А. – заместитель председателя комиссии, заместитель Главы Заларинского муниципального образования;
3. Лазарева Т.В. – секретарь комиссии, ведущий специалист по делопроизводству, кадрам и архиву администрации Заларинского муниципального образования.

Члены комиссии:

1. Гизатулин А.Р. - начальник отдела ЖКХ, благоустройства и общественной безопасности администрации Заларинского муниципального образования;
2. Шестакова О.А. – начальник финансово-экономического отдела, главный бухгалтер администрации Заларинского муниципального образования;
3. Духова А.А. – и. о. начальника отдела земельных отношений администрации Заларинского муниципального образования;
4. Бердников А.В. – главный специалист по управлению муниципальными закупками администрации Заларинского муниципального образования;
5. Вологжина О.В. – ведущий специалист - финансист;
6. Мухин А.А. ведущий специалист – экономист.