

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЛЕНОДОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПЕТРОПАВЛОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.06 2018 № 19

с. Зеленый Дол

О внесении изменений в постановление Администрации сельсовета от 26.05.2008 № 10 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Зеленодольского сельсовета»

В соответствии со статьей 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статьей 5 закона Алтайского края от 7 декабря 2007 года № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае» в ред. Закона Алтайского края от 22.12.2015 №130-ЗС ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Пункт 20 Положения о проведении аттестации муниципальных служащих Администрации Зеленодольского сельсовета утвержденного постановлением Администрации сельсовета от 26.05.2008 № 10 записать в следующей редакции:

«20. 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».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Обнародовать данное постановление на доске объявлений, на сайте Администрации сельсовета в сети Интернет: <http://зеленодольский.рф/>.

Глава Зеленодольского сельсовета

Ю.И. Унжаков

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением администрации
Зеленодольского сельсовета № 19
от 01 июня 2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении аттестации муниципальных служащих
администрации Зеленодольского сельсовета

I. Общие положения

1. В соответствии со статьей 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статьей 5 закона Алтайского края от 7 декабря 2007 года № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае» настоящим Положением устанавливается порядок проведения аттестации муниципальных служащих администрации Зеленодольского сельсовета (далее - муниципальные служащие).

2. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия 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, 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;

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.

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 с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;

2) по решению представителя нанимателя в лице руководителя органа местного самоуправления или представителя этого руководителя,

осуществляющего полномочия представителя нанимателя, 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 представителем нанимателя издается муниципальный правовой акт, содержащий положения:

о формировании аттестационной комиссии;

об утверждении графика проведения аттестации;

о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

II. Формирование и состав аттестационной комиссии

6. Аттестационная комиссия формируется муниципальным правовым актом 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, заведующей организационным отделом администрации района, заведующий юридическим отделом администрации района.

III. График проведения аттестации

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

10. В графике проведения аттестации указываются:

наименование структурного подразделения администрации сельсовета, в котором проводится аттестация;

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 подразделений органа 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 (приложение 1).

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

13. Руководитель структурного подразделения администрации района не менее чем за неделю до начала аттестации должен 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, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

V. Проведение аттестации

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, 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.

15. 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

подразделением (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, - также организаторские способности.

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

17. 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

18. 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.

19. 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.

20. 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.

21. Результаты аттестации оформляются аттестационным листом (приложение 2) и сообщаются аттестуемому муниципальному служащему непосредственно после подведения итогов голосования.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

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

22. Материалы аттестации муниципальных служащих передаются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

23. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам представителем нанимателя (работодателем) может быть принято решение:

- о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе;

- о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

24. 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 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.

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

Приложение 1
к Положению
о проведении аттестации
муниципальных служащих
администрации
Зеленодольского сельсовета

Утверждаю
Глава сельсовета
_____ Ю.И. Унжаков

ОТЗЫВ

об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей
за аттестационный период

1. _____
(фамилия, имя, отчество)

2. Замещаемая должность муниципальной службы на момент
проведения аттестации

3. Дата назначения на должность _____

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

5. Мотивированная оценка профессиональных качеств и результатов
профессиональной служебной деятельности муниципального служащего _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ознакомлен (а)

(дата)

(подпись)

Приложение 2
к Положению
о проведении аттестации
муниципальных служащих
администрации
Зеленодольского сельсовета

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
муниципального служащего

1. Фамилия _____ 2. Имя _____
3. Отчество _____
4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
- _____
5. Дата рождения _____.
6. Сведения об образовании _____
(когда и какое учебное заведение окончил,
специальность и квалификация по образованию)
7. Сведения о повышении квалификации _____
- _____
8. Общий трудовой стаж _____
9. Стаж муниципальной службы _____
10. Вопросы к аттестуемому и ответы на них:
- _____
- _____
- _____
11. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии _____
- _____
12. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником _____
- _____
13. Выполнение рекомендаций предыдущей аттестации _____
- _____
14. Результаты аттестации муниципального служащего:

а) муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы

Количество голосов: за _____ против _____.

б) муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы

Количество голосов: за _____ против _____.

15. Рекомендации аттестационной комиссии _____

Председатель
аттестационной комиссии

Секретарь
аттестационной комиссии

Дата аттестации « ____ » _____ 200__ г.

С аттестационным
листом ознакомлен (а)

(дата)

(подпись)