



СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Р Е Ш Е Н И Е

от 25.03.2021

№ 24

Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих Полысаевского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Кемеровской области от 30.06.2007 N 103-ОЗ "О некоторых вопросах прохождения муниципальной службы", Уставом муниципального образования "Полысаевский городской округ Кемеровской области - Кузбасса", Совет народных депутатов Полысаевского городского округа

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение "О проведении аттестации муниципальных служащих Полысаевского городского округа".
2. Опубликовать настоящее решение в городской массовой газете «Полысаево» и разместить на официальном сайте Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее решение вступает в силу с момента его опубликования в городской массовой газете «Полысаево».
4. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя Совета народных депутатов Полысаевского городского округа А.А.Скопинцева.

Глава Полысаевского
Городского округа
В.П.Зыков

Председатель Совета народных
депутатов Полысаевского
городского округа
А.А.Скопинцев

Исп. Дощинская Н.Н.
Тел. 24451

от 25.03.2021 № 24

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Аттестация муниципального служащего Полысаевского городского округа проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы, стимулирования роста квалификации и повышения ответственности за результаты принимаемых решений.

1.2. Основными задачами аттестации являются:

1.2.1. определение служебного соответствия муниципального служащего замещаемой должности;

1.2.2. выявление перспективы использования потенциальных способностей работника, стимулирование роста его профессиональной компетентности;

1.2.3. определение необходимости повышения квалификации;

1.2.4. обеспечение возможности долгосрочного планирования передвижения кадров, а также своевременного освобождения работника от должности или перевода его на менее квалифицированную работу.

1.3. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

1.3.1. замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

1.3.2. достигшие возраста 60 лет;

1.3.3. беременные женщины;

1.3.4. 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;

1.3.5. замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора.

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

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Аттестация муниципальных служащих администрации Полысаевского городского округа проводится по распоряжению главы Полысаевского городского округа.

Аттестация муниципальных служащих управления социальной защиты Полысаевского городского округа проводится по распоряжению начальника управления социальной защиты населения Полысаевского городского округа.

Аттестация муниципальных служащих финансового управления Полысаевского городского округа проводится по распоряжению начальника финансового управления Полысаевского городского округа.

В связи с малочисленностью муниципальных служащих, аттестация муниципальных служащих Совета народных депутатов Полысаевского городского округа, отдела культуры Полысаевского городского округа, контрольно-счетного комитета Полысаевского городского округа, управления образования Полысаевского городского округа проводится по распоряжению главы Полысаевского городского округа.

2.2. Распоряжение о проведении аттестации муниципальных служащих должно содержать положения:

2.2.1. о формировании аттестационной комиссии;

2.2.2. об утверждении графика проведения аттестации;

2.2.3. о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

2.2.4. о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.3. Правовым актом органа местного самоуправления формируется аттестационная комиссия, определяются ее состав, сроки и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включаются: представитель нанимателя (работодатель), руководитель органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа администрации Полысаевского городского округа (его заместитель), представители юридической и кадровой служб. В соответствии с правовым актом представителя нанимателя (работодателя) для работы в аттестационной комиссии могут быть приглашены независимые эксперты - специалисты в области муниципальной службы. Число независимых экспертов определяется правовым актом представителя нанимателя (работодателя) о проведении аттестации.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

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

2.5. График проведения аттестации ежегодно утверждается представителем нанимателя (работодателем) и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.6. В графике проведения аттестации указываются:

2.6.1. наименование органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа администрации Полысаевского городского округа, в которых проводится аттестация;

2.6.2. список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

2.6.3. дата, время и место проведения аттестации;

2.6.4. дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов (аттестационный лист с данными предыдущей аттестации, отзыв непосредственного руководителя муниципального служащего об исполнении им должностных обязанностей и др.) с указанием ответственных за их представление лиц.

2.7. 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 и утвержденный вышестоящим руководителем.

2.8. Отзыв, предусмотренный пунктом 2.6 настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

2.8.1. фамилию, имя, отчество;

2.8.2. замещаемую должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дату назначения на эту должность;

2.8.3. перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;

2.8.4. мотивированную оценку профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период.

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

2.9. Организационный отдел администрации Полысаевского городского округа либо лицо, ответственное за кадровую работу в отраслевых (функциональных) органах администрации Полысаевского городского округа и в иных органах местного самоуправления Полысаевского городского округа, не менее чем за неделю до начала аттестации должны 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.

II. I. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

10. 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 законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, 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 прове-

дения 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.

11. 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 задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных федеральным законодательством о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

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

13. 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.

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

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

соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

15. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению к настоящему Положению. 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 аттеста-

цию, 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.

16. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя (работодателем) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

17. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается правовой акт органа местного самоуправления или принимается решение представителя нанимателя (работодателя) о том, что муниципальный служащий:

соответствует замещаемой должности муниципальной службы (подлежит поощрению и (или) повышению в должности);

направляется на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

понижается в должности муниципальной службы.

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 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. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации _____

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

12. 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)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____

(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати органа местного самоуправления)