



РЕШЕНИЕ ПОМШУӦМ

от 07 мая 2020 г. № 4-26/120
с.Нерица Республики Коми

Об утверждении Положения о порядке и условиях проведения аттестации муниципального служащего администрации сельского поселения «Нерица»

Совет сельского поселения «Нерица» решил:

1. Утвердить Положение о порядке и условиях проведения аттестации муниципального служащего администрации сельского поселения «Нерица» согласно приложению.
2. Решение Совета сельского поселения «Нерица» от 20 марта 2014 года № 3-14/53 «Об утверждении положения о порядке и условиях проведения аттестации муниципальных служащих сельского поселения «Нерица» считать утратившим силу.
3. Решение вступает в силу со дня принятия.

Глава сельского поселения «Нерица»

С.К. Бабинов

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО АДМИНИСТРАЦИИ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «Нерица»

Статья 1. Общие положения

1. Аттестация муниципального служащего администрации сельского поселения «Нерица» проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы и уровня профессиональной подготовки.

2. Аттестации подлежат муниципальные служащие, замещающие младшие, старшие, ведущие, главные и высшие должности муниципальной службы в администрации муниципального района и ее структурных подразделениях.

3. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

- замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- достигшие возраста 60 лет;
- беременные женщины;
- находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет; аттестация указанных муниципальных служащих проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска;
- замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора.

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

Статья 2. Организация проведения аттестации

1. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению главы сельского поселения «Нерица» издается правовой акт, в котором содержатся положения:

- о формировании аттестационной комиссии;
- об утверждении графика проведения аттестации;
- о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- о подготовке необходимых документов для работы аттестационной комиссии.

2. График проведения аттестации утверждается правовым актом администрации сельского поселения «Нерица» и доводится до сведения

каждого подлежащего аттестации муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

В графике указываются:

- фамилия, имя, отчество и замещаемая должность муниципального служащего, подлежащего аттестации;
- дата, время и место проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных руководителей соответствующих подразделений администрации сельского поселения «Нерица».

3. В аттестационную комиссию не позднее, чем за две недели до начала проведения аттестации представляется отзыв на подлежащего аттестации муниципального служащего, подготовленный и подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

Отзыв должен содержать сведения о муниципальном служащем согласно приложению N 1 к настоящему Положению.

4. Руководитель администрации сельского поселения «Нерица» не менее чем за 7 дней до начала аттестации должна ознакомить каждого муниципального служащего с представленным на него отзывом о его служебной деятельности.

При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о профессиональной (служебной) деятельности за предшествующий период, а также заявление о своем несогласии с представленным на него отзывом.

5. Документы, подготовленные к проведению аттестации, передаются руководителем администрации сельского поселения «Нерица» в аттестационную комиссию не позднее трех дней до начала аттестации.

Статья 3. Аттестационная комиссия

1. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии определяется правовым актом администрации сельского поселения «Нерица».

2. Аттестационная комиссия формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В случае отсутствия председателя заседания аттестационной комиссии ведет его заместитель.

3. В состав аттестационной комиссии включаются глава сельского поселения - руководитель администрации, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы, а также могут быть приглашены депутаты Совета сельского поселения, независимые эксперты без указания персональных данных экспертов с правом совещательного голоса.

Статья 4. Порядок проведения аттестации

1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя на заседании 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 действующим законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.

При наличии уважительной причины (болезнь, командировка, иные обстоятельства) аттестация проводится не позднее чем через два месяца после выхода аттестуемого на работу.

Аттестация муниципальных служащих, являющихся членами аттестационной комиссии, проводится на общих основаниях.

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

Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации по заявлению муниципального служащего о его несогласии с представленным на него отзывом вправе перенести аттестацию на очередное заседание аттестационной комиссии.

3. Оценка результатов профессиональной деятельности муниципального служащего основывается на его соответствии квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участию в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться исполнение муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

Обсуждение и оценка профессиональных и личностных качеств аттестуемого муниципального служащего, документов, представленных на рассмотрение аттестационной комиссии применительно к его профессиональной деятельности, должны быть объективными и доброжелательными.

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

5. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

При аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует, его членство в этой комиссии приостанавливается.

6. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение главы сельского поселения «Нерица» мотивированные рекомендации о повышении муниципального служащего в должности, об

изменении ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы, о включении в резерв на выдвижение на вышестоящую должность муниципальной службы.

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

- 1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- 2) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

7. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, оформленный согласно приложению N 2 к настоящему Положению.

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

Результаты аттестации сообщаются муниципальному служащему непосредственно после проведения итогов голосования.

С аттестационным листом муниципальный служащий знакомится под роспись.

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

8. 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.

9. Результаты аттестации муниципального служащего представляются главе сельского поселения «Нерица» не позднее чем через семь дней после ее проведения.

10. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается правовой акт администрации сельского поселения «Нерица» с учетом результатов аттестации и принятия решения о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

11. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы глава сельского поселения «Нерица» 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.

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

Приложение № 1
к Положению о порядке и условиях
проведения аттестации муниципального служащего
администрации сельского поселения «Нерица»

ОТЗЫВ
на муниципального служащего, подлежащего аттестации

на _____
(должность, структурное подразделение, фамилия, имя, отчество
муниципального служащего)

1. _____
(с какого времени работает в органе местного самоуправления;
в последней должности)

2. _____
(основные должностные обязанности, выполняемые муниципальным служащим)

3. _____
(сведения о деловых, профессиональных качествах муниципального
служащего, а также результатах его работы за предшествующий период)

3.1. сведения о получении дополнительного профессионального
образования _____

4. Рекомендации руководителя _____

Должность руководителя _____
(подпись руководителя) (расшифровка подписи
руководителя)

С отзывом ознакомился _____
(подпись муниципального служащего и дата)

Приложение № 2
к Положению о порядке и условиях
проведения аттестации муниципального служащего
администрации сельского поселения «Нерица»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год рождения _____
3. Сведения об образовании, о получении дополнительного
профессионального образования

_____ (когда и какое учебное заведение окончил, специальность (направление подготовки), квалификация по образованию,

_____ документы о дополнительном профессиональном образовании, ученая степень,

_____ классный чин муниципальной службы (при наличии), дата их присвоения)

4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения (утверждения) на эту должность

5. Общий трудовой стаж (в том числе стаж муниципальной службы)

6. Основные вопросы, заданные муниципальному служащему

7. Предложения, высказанные муниципальным служащим

8. Оценка по результатам очередной аттестации

_____ (соответствует замещаемой должности муниципальной службы; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

9. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)

10. Замечания и предложения аттестационной комиссии аттестуемому

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за _____, против _____.

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)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____
(подпись муниципального служащего и дата)

_____ (место для печати)