РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

БОХАНСКИЙ РАЙОН

ДУМА

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАМЕНКА»

Семнадцатая сессия третьего созыва

РЕШЕНИЕ № 80

11 июня 2015г. с.Каменка

«Об утверждении Положения о проведении

аттестации муниципальных служащих в

МО «Каменка»

На основании Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» №131-ФЗ от 6 октября 2003 г., Федерального закона «О муниципальной службе в РФ» №25-ФЗ от 2 марта 2007г., Положения о муниципальной службе в МО «Каменка»,

ДУМА решила:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании «Каменка». (Приложение №1)
2. Настоящее решение опубликовать в газете «Вестник МО «Каменка» и на официальном сайте администрации муниципального образования «Каменка» в сети «Интернет».

Глава МО «Каменка» Н.Б.Петрова

Утверждено

Решением думы МО «Каменка»

от 11 июня 2015г. № 80

ПОЛОЖЕНИЕ

О проведении аттестации муниципальных служащих

в муниципальном образовании «Каменка»

Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» №131-ФЗ от 6 октября 2003 г., Федерального закона «О муниципальной службе в РФ» №25-ФЗ от 2 марта 2007г., Законом Иркутской области «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», Положением о муниципальной службе в МО «Каменка» устанавливает порядок проведения аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании «Каменка».

Глава 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Цели, задачи и принципы проведения аттестации муниципальных служащих.

1. В соответствии с Федеральным законом и Законом области аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности.
2. Аттестация муниципальных служащих призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы в муниципальном образовании, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной гражданской службы в муниципальном органе, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.
3. Основными задачами аттестации являются:

а) определение уровня профессиональной подготовки муниципального служащего;

б) выявление перспективы использования потенциальных потребностей муниципального служащего;

в) стимулирование саморазвития муниципального служащего и роста его профессионального уровня;

4. аттестация муниципальных служащих основана на принципах законности, коллегиальности рассмотрения и коллегиальности оценки, объективности и комплексности оценки, обоснованности оценки и рекомендаций, гласности и открытости в организации и проведении аттестации, внепартийности, всеобщности и периодичности аттестации, уважительного отношения к аттестуемым муниципальным служащим.

Статья 2. Правовая основа проведения аттестации муниципальных служащих.

Аттестация муниципальных служащих проводится на основе Федерального закона, Закона области, Устава муниципального образования, Положения о муниципальной службе, настоящим Положением, иными муниципальными правовыми актами.

Статья 3. Муниципальные служащие, подлежащие аттестации.

1. Аттестации подлежат муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Каменка»
2. В соответствии с Федеральным законом 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 указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;

д) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

 Статья 4. Права муниципальных служащих при проведении аттестации.

Муниципальный служащий при проведении аттестации имеет право:

а) ознакомиться с порядком и сроками проведения аттестации заблаговременно в сроки, установленные настоящим Положением;

б) ознакомиться в установленные настоящим Положением сроки отзыва об исполнении им должностных обязанностей, составленным и подписанным его непосредственным руководителем;

в) представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей служебной деятельности за аттестационный период;

г) представить в аттестационную комиссию заявление о своем несогласии с отзывом об исполнении им должностных обязанностей, составленным и подписанным его непосредственным руководителем;

д) выступить с устным обращением на заседании аттестационной комиссии, на котором проводится его аттестация;

е) на перенос даты своей аттестации в случае нарушения сроков оповещения его о проведении аттестации и ознакомления с отзывом об исполнении им должностных обязанностей, составленным и подписанным его непосредственным руководителем, а также в случае невозможности его личного участия в процедуре аттестации по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка);

ж) на обжалование решений и действий, связанных с проведением аттестации муниципальных служащих.

Статья 5. Периодичность проведения аттестации муниципальных служащих.

В соответствии с Федеральным законом аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

Глава 2.

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Статья 6. Порядок назначения проведения аттестации муниципальных служащих.

Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению главы администрации МО «Каменка» издается правовой акт, включающий положения:

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

б) об утверждении календарного графика проведения аттестации;

в) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

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

Статья 7. Формирование аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих.

1. Аттестационная комиссия для проведения аттестации муниципальных служащих является коллегиальным органом, формируемым в соответствии с правовым актом главы администрации МО «Каменка».

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

Количественный и персональный состав аттестационной комиссии определяется правовым актом главы администрации.

1. В состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих включаются:

а) глава администрации и уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам кадров, юридического (правового) подразделения, в котором муниципальный служащий подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы);

б) представители научных и образовательных учреждений других организаций, приглашаемые по запросу представителя нанимателя (работодателя) в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам , связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четвертой от общего числа членов аттестационной комиссии.

 3. 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.

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

5. В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в муниципальном органе может быть создано несколько аттестационных комиссий.

Статья 8. Календарный график проведения аттестации муниципальных служащих.

1. Календарный график проведения аттестации муниципальных служащих представляет собой утвержденный правовым актом главы администрации документ, в котором указываются:

а) наименование муниципального органа, подразделения, в которых проводится аттестация муниципальных служащих;

б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

в) дата, время и место проведения аттестации муниципальных служащих;

г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений муниципального органа;

2. календарный график проведения аттестации муниципальных служащих доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего под личную роспись не менее чем за месяц до начала (даты проведения) аттестации.

Статья 9. Отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей.

1. Отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей - документ, составляемый и подписываемый непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденный вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя), в котором указываются следующие сведения о подлежащем аттестации муниципальном служащем:

а) фамилия, имя, отчество;

б) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

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

г) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

Сведения, выводы и рекомендации, изложенные в отзыве об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей , должны быть объективные и обоснованные. Отзыв должен быть полным и давать содержательную информацию по каждому пункту, указанному в приложении 1 к настоящему Положению.

Выводы непосредственного руководителя о несоответствии муниципального служащего занимаемой должности должны быть подтверждены соответствующими документами о несоответствии квалификации служащего установленным квалификационным требованиям, а также представленными непосредственным руководителем муниципального служащего документами, свидетельствующими о неудовлетворительном выполнении работы (документами, некачественно подготовленными муниципальным служащим; обоснованными заявлениями, жалобами на некомпетентность муниципального служащего; документами, подтверждающими неспособность самостоятельно принимать решения, подготавливать проекты актов, рассматривать обращения, выполнять иную работу вследствие недостаточной квалификации).

Руководитель, составивший отзыв на подчиненного ему муниципального служащего, несет дисциплинарную ответственность за достоверность отзыва и обоснованность излагаемых в нем выводов и рекомендаций.

1. Отзыв от исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей составляется за аттестационный период.
2. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей прилагаются сведения о выполнении муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за аттестационный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

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

1. Отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей представляется в аттестационную комиссию непосредственным руководителем муниципального служащего не позднее чем за две недели до начала (даты проведения) аттестации соответствующего муниципального служащего.
2. Подразделение муниципального органа по вопросам кадров 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 под личную подпись соответствующего муниципального служащего.в случае отказа от подписи, факт ознакомления с отзывом удостоверяется подписями всех муниципальных служащих, в том числе подписью непосредственного руководителя муниципального служащего.

Глава 3.

 ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Статья 10. Порядок проведения аттестации муниципальных служащих.

1. Аттестация муниципальных служащих проводится на заседании аттестационной комиссии, формируемой правовым актом представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с требованиями статьи 7 настоящего Положения.
2. Заседание аттестационный комиссии, на котором проводится аттестация муниципальных служащих, 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. 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 и трудовым законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.

1. Аттестация муниципальных служащих может проводиться устно или письменно, в форме собеседования, ответов на билеты, тесты и иных формах.

При проведении тестирования, муниципальному служащему не позднее чем за один месяц до даты проведения аттестации выдается тест. Заполненный и подписанный тест муниципальный служащий не позднее чем за одну неделю до даты проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию.

При проведении аттестации в форме ответов на билеты муниципальному служащему не позднее чем за один месяц до даты проведения аттестации выдаются вопросы, которые будут включены в билеты при проведении аттестации муниципального служащего.

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

Муниципальному служащему членами аттестационной комиссии могут задаваться вопросы о перспективах его работы применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей, предложениях по улучшению результатов деятельности, как в целом органов местного самоуправления, так и структурного подразделения, в котором он замещает должность, вопросы правового характера, позволяющие определять уровень знаний законодательства и муниципальных правовых актов, необходимый для исполнения аттестуемым полномочий по замещаемым им должности. Во время аттестации может проводиться разбор конкретных ситуаций, собеседование, в ходе которых выявляется знание муниципальным служащим научных рекомендаций и передового опыта в сфере его деятельности.

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.

1. Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных пред соответствующим подразделением органом задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

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

Статья 11. Результаты аттестации муниципального служащего.

1. Результаты аттестации муниципального служащего оформляются решением аттестационной комиссии.

 Аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

а) муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

б) муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

2. Решение аттестационной комиссии выносится в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

3.Принимая решения по результатам аттестации муниципальных служащих, аттестационная комиссия вправе давать рекомендации:

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

б) об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих;

в) о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

 4. Решения и голосования аттестационной комиссии отражаются в протоколе заседания аттестационной комиссии, который ведет секретарь аттестационной комиссии.

Протоколы заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии присутствующими на заседании.

5.Результаты аттестации сообщаются аттестационным муниципальным служащим непосредственного после подведения итогов голосования.

6. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению 2 к настоящему положению.

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

Муниципальный служащий знакомиться с аттестационным листом под личную подпись.

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

Статья 12. Представление материалов аттестации муниципальных служащих представителю нанимателя (работодателю).

1. Материалы по результатам аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.
2. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) вправе принять решение:

а) о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе;

б) в срок не более одного месяца со дня аттестации – о повышении муниципального служащего в должности с его согласия;

в) о направлении на профессиональную переподготовку или повышение квалификации.

3. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) в соответствии с Федеральным законом вправе в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием занимаемой должности вследствие недостаточности квалификации, подтвержденный результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

Статья 13. Обжалование решений и действий, связанных с проведением аттестации муниципальных служащих

Решения и действия, связанные с проведением аттестации муниципальных служащих, могут быть обжалованы в соответствии с законодательством Российской Федерации.