



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ-КУЗБАСС
Администрация Беловского городского округа

РАСПОРЯЖЕНИЕ

16.03.2021

№

3-р

Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих Беловского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Кемеровской области от 30.06.2007 №103-03 «О некоторых вопросах прохождения муниципальной службы» в целях обеспечения эффективности муниципальной службы и повышения профессионального уровня муниципальных служащих

1. Утвердить положение о проведении аттестации муниципальных служащих Беловского городского округа.

2. Признать утратившими силу распоряжение Администрации Беловского городского округа от 03.10.2012 № 2094-р «Об утверждении Положения «О порядке проведения аттестации муниципальных служащих Администрации Беловского городского округа».

3. Отделу информационных технологий (С.А. Александрова) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Администрации Беловского городского округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Беловского городского округа - руководителя аппарата Мерзлякову М.П.

Глава Беловского
городского округа



А.В. Курносков

Утверждено
распоряжением Администрации
Беловского городского округа
от 18.03.2021 № 3-р

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ БЕЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Аттестация муниципального служащего Беловского 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 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.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих издается распоряжение Администрации Беловского городского округа, содержащее следующие положения:

2.1.1. О формировании аттестационной комиссии.

2.1.2. Об утверждении графика проведения аттестации.

2.1.3. О составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации.

2.1.4. О подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.2. В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих, деятельности структурных подразделений в Администрации Беловского городского округа может быть создано несколько аттестационных комиссий.

В аттестационную комиссию включаются: представитель нанимателя (работодатель), руководитель соответствующего структурного подразделения (его заместитель), представители юридической и кадровой служб, а также могут быть приглашены независимые эксперты в области муниципальной службы. Число независимых экспертов определяется распоряжением о проведении аттестации.

2.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, обладающих равными правами при принятии решения.

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

2.4. График проведения аттестации ежегодно утверждается работодателем и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.5. В графике проведения аттестации указываются:

2.5.1. Наименование органа местного самоуправления, структурного подразделения, в котором проводится аттестация.

2.5.2. Список муниципальных служащих, подлежащих аттестации.

2.5.3. Дата, время и место проведения аттестации.

2.5.4. Дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений Администрации Беловского городского округа.

2.6. 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 который должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

2.6.1. Фамилия, имя, отчество.

2.6.2. Замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность.

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

2.6.4. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов служебной деятельности муниципального служащего.

К отзыву прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период.

2.7. Кадровая служба органа местного самоуправления не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе предоставить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за аттестуемый период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

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

2.9. Секретарь аттестационной комиссии за неделю до очередного заседания докладывает председателю аттестационной комиссии о количестве поступивших документов, выносимых на рассмотрение аттестационной комиссии, и представляет предложения о приглашении на заседание лиц, присутствие которых необходимо.

2.10. Секретарь аттестационной комиссии не позднее чем за два дня до очередного заседания оповещает членов аттестационной комиссии и других лиц, присутствие которых необходимо, о дате, времени и месте проведения заседания, а также вопросах, выносимых на рассмотрение.

3. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии по уважительной причине, аттестация переносится на более поздний срок.

Уважительными причинами являются:

3.1.1. Болезнь аттестуемого муниципального служащего или членов его семьи, подтвержденная листком нетрудоспособности.

3.1.2. Командировка аттестуемого муниципального служащего.

3.1.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск аттестуемого муниципального служащего.

3.1.4. Иные случаи отсутствия, которые аттестационная комиссия может посчитать уважительными.

В том случае, если муниципальный служащий не является на заседание аттестационной комиссии или отказывается от аттестации без уважительных причин, он привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством о муниципальной службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

3.2. 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.

3.3. 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.

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

3.5. 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.

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

3.6.1. Соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

3.6.2. Соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

3.6.3. Не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

3.7. Аттестационная комиссия может давать рекомендации:

3.7.1. О поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе.

3.7.2. Об улучшении деятельности муниципальных служащих.

3.7.3. О включении в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы.

3.7.4. О направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

3.8. 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 роспись.

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.

3.9. Материалы аттестации муниципальных служащих направляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения для принятия решения.

4. Решения, принимаемые по результатам аттестации

4.1. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам принимается решение работодателя о том, что муниципальный служащий:

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

4.1.2. направляется на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

4.1.3. понижается в должности муниципальной службы с его согласия.

4.2. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

Заместитель Главы Беловского городского округа –
руководитель аппарата

М.П. Мерзлякова

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 (не соответствует) замещаемой должности муниципальной службы, соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации
 11. Рекомендации аттестационной комиссии _____
 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)
- Дата проведения аттестации _____
- С аттестационным листом ознакомился _____
(подпись муниципального служащего, дата)
- М.П.