

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ГРАЙВОРОНСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

« 12 » декабря 20 14 г.

№ 699

Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих муниципального района «Грайворонский район»

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области», в целях определения уровня профессиональной подготовки, соответствия муниципальных служащих муниципальной службы района замещаемой муниципальной должности, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих муниципального района «Грайворонский район» (Прилагается).

2. Положение о проведении аттестации распространяется на муниципальных служащих администраций городского, сельских поселений Грайворонского района согласно постановлению главы администрации Грайворонского района от 01 ноября 2013 года № 798 «О проведении единой кадровой политики на территории муниципального района «Грайворонский район» и заключенному Соглашению о передаче части полномочий администраций городского и сельских поселений в проведении единой кадровой политики.

3. Считать утратившим силу постановление главы местного самоуправления Грайворонского района Белгородской области от 22 мая 2008 года №245 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих муниципальной службы Грайворонского района».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района - руководителя аппарата главы администрации А.А. Бляшенко.

Глава администрации

А. Верзун

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Грайворонского района
от «12» декабря 2014 г. № 699

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении аттестации муниципальных служащих
муниципального района «Грайворонский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области» и определяет порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы муниципального района «Грайворонский район» (далее - муниципальные служащие).

1.2. В настоящем Положении используются следующие термины, относящиеся к процедуре проведения аттестации:

- квалификационные требования - обязательные требования к профессиональным знаниям и навыкам муниципального служащего, необходимые для эффективного осуществления профессиональной служебной деятельности в рамках конкретной должности муниципальной службы;

- навык - освоенный человеком способ выполнения определенного действия, который возникает как сознательно автоматизируемое действие и затем функционирует как автоматизированный способ его выполнения;

- профессиональные знания - совокупность систематизированной информации, приобретенной в результате специальной подготовки и практического опыта работы муниципального служащего, позволяющая эффективно исполнять должностные обязанности в определенной области профессиональной служебной деятельности;

- умения - освоенный человеком способ осуществления действий, который формируется путем упражнений и создает возможность для эффективного выполнения действия не только в привычных, но и в изменившихся условиях деятельности.

1.3. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года. Аттестации подлежат муниципальные служащие, замещающие высшие, главные, ведущие, старшие, младшие должности муниципальной службы.

1.4. Аттестацию не проходят муниципальные служащие:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- б) достигшие возраста 60 лет;
- в) беременные женщины;
- г) 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 год после выхода из отпуска;

д) замещающие высшие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора;

2. Подготовка проведения аттестации

2.1. Подготовка методических материалов, обеспечение работы аттестационной комиссии возлагается на отдел муниципальной службы и кадров управления правового и кадрового обеспечения аппарата главы администрации Грайворонского района.

2.2. Для проведения аттестации муниципальных служащих:

а) формируется аттестационная комиссия;

б) утверждается график проведения аттестации;

в) составляются списки муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

г) подготавливаются документы, необходимые для работы аттестационной комиссии;

д) проводится разъяснительная работа о целях и порядке проведения аттестации.

2.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В ее состав включаются руководители органов местного самоуправления Грайворонского района, представители юридической и кадровой служб администрации Грайворонского района, а также представитель профсоюзного органа.

Председатель аттестационной комиссии может привлекать к работе комиссии независимых экспертов.

Секретарь аттестационной комиссии организует всестороннее обеспечение работы комиссии.

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

Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей которых связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются правовым актом администрации муниципального района.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2.4. Утвержденный график проведения аттестации утверждается главой администрации Грайворонского района (приложение № 1 к настоящему Положению) и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

В графике указываются:

- а) наименование структурного подразделения органа исполнительной власти Грайворонского района;
- б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации, с указанием замещаемых ими должностей муниципальной службы;
- в) дата, время и место проведения аттестации;
- г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

2.5. Для определения уровня профессиональной подготовки, объективной оценки профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, его соответствия занимаемой должности формируется следующий перечень документов, которые представляются на рассмотрение аттестационной комиссии:

- отзыв непосредственного руководителя об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестуемый период;
- аттестационные листы муниципального служащего за предыдущие аттестации;
- результаты оценки профессиональных знаний и навыков муниципального служащего, подлежащего аттестации (результаты тестирования);
- представленные аттестуемым муниципальным служащим дополнительные сведения о профессиональной служебной деятельности за указанный период (в случае наличия), заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительная записка на отзыв непосредственного руководителя (в случае несогласия с представленным отзывом непосредственного руководителя).

2.6. Отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период подготавливается его непосредственным руководителем в соответствии с формой (приложение № 2 к настоящему Положению), утверждается вышестоящим руководителем и не позднее чем за две недели до начала аттестации представляется в аттестационную комиссию.

2.7. Муниципальный служащий, подлежащий аттестации, не менее чем за неделю до начала аттестации знакомится под роспись с отзывом об исполнении им должностных обязанностей.

2.8. Отдел муниципальной службы и кадров управления правового и кадрового обеспечения аппарата главы администрации Грайворонского района не позднее чем за две недели до проведения заседания аттестационной комиссии проводит оценку профессиональных знаний и навыков муниципальных служащих в целях их подготовки к аттестации.

Оценка профессиональных знаний и навыков муниципальных служащих проводится путем тестирования по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы.

Тестирование проводится на основе утвержденного перечня вопросов в количестве 30 вопросов.

Ответственный за тестирование специалист отдела муниципальной службы и кадров управления правового и кадрового обеспечения аппарата главы администрации Грайворонского района проверяет правильность ответов на вопросы и фиксирует результаты тестирования. Результаты тестирования оформляются в письменной форме и удостоверяются подписью ответственного за тестирование.

Муниципальный служащий получает положительную оценку профессиональных знаний и навыков в случае, если по результатам проведения тестирования количество данных им правильных ответов на вопросы составляет не менее 70 процентов от общего числа.

3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится с приглашением муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии.

3.2. Аттестация переносится на следующее заседание аттестационной комиссии в случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине.

Уважительными причинами являются:

- а) болезнь муниципального служащего, подлежащего аттестации, или членов его семьи, подтвержденная больничным листом;
- б) командировка муниципального служащего, подлежащего аттестации;
- в) ежегодный очередной отпуск муниципального служащего, подлежащего аттестации;
- г) иные причины отсутствия, которые аттестационная комиссия посчитает уважительными.

3.3. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации данный факт отражается в протоколе заседания аттестационной комиссии, который направляется в отдел муниципальной службы и кадров управления правового и кадрового обеспечения аппарата главы администрации Грайворонского района для организации проведения служебной проверки.

3.4. В ходе проведения аттестации аттестационная комиссия:

- рассматривает представленные материалы аттестуемого муниципального служащего, а также результаты тестирования;
- заслушивает сообщение аттестуемого муниципального служащего о его профессиональной служебной деятельности за аттестуемый период;
- при необходимости заслушивает доклад непосредственного руководителя муниципального служащего о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, подлежащего аттестации;
- задает вопросы муниципальному служащему в отношении:
 - а) уточнения деталей, касающихся исполнения профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;
 - б) степени его участия в решении задач, поставленных перед подразделением;
 - в) соблюдения служебного распорядка органа исполнительной власти Грайворонского района;

г) предложений в области совершенствования его профессиональной служебной деятельности;

д) других аспектов, направленных на оценку профессиональной служебной деятельности и личностных качеств аттестуемого муниципального служащего;

- оценивает профессиональную служебную деятельность муниципального служащего 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.

3.5. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие муниципального служащего, подлежащего аттестации, 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 Грайворонского района.

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

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

а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

б) соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв органа исполнительной власти Грайворонского района для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

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

г) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

3.8. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего (приложение № 3 к настоящему Положению), который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования под роспись.

3.9. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются руководителю органа исполнительной власти Грайворонского района не позднее чем через семь дней после ее проведения.

3.10. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается правовой акт или принимается о том, что муниципальный служащий:

а) подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв органа исполнительной власти Грайворонского района для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

б) направляется на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

в) понижается в должности муниципальной службы.

3.11. При отказе муниципального служащего от профессиональной переподготовки, повышения квалификации или от перевода на другую должность муниципальной службы руководитель органа исполнительной власти района вправе освободить муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы.

По истечении одного месяца после дня проведения аттестации перевод муниципального служащего на нижестоящую должность муниципальной службы либо увольнение его с муниципальной службы по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

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

Приложение № 1
к Положению о проведении
аттестации муниципальных
служащих муниципального
района
«Грайворонский район»

График
проведения аттестации муниципальных служащих
муниципального района «Грайворонский район»

в 20__ году

N	Ф.И.О. муни- ципального служащего, подлежа- щего аттестации	Должность Муници- пального служащего, подлежащего аттестации	Дата представ- ления отзыва	Ответст- венный за представ- ление отзыва	Дата, время и место проведения тестирова- ния	Дата, время и место заседания аттестацион- ной комиссии

**Приложение № 2
к Положению о проведении
аттестации муниципальных
служащих муниципального района
«Грайворонский район»**

"УТВЕРЖДАЮ"

(должность вышестоящего руководителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Отзыв

об исполнении подлежащим аттестации муниципальным
служащим должностных обязанностей
за аттестационный период

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации _____

3. Дата назначения на эту должность _____

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

5. Обоснованная и объективная оценка профессиональных и личностных качеств муниципального служащего, результатов его профессиональной служебной деятельности. Данная часть отзыва излагается в свободной форме и должна содержать:

- краткое описание выполняемых должностных обязанностей муниципального служащего;

- оценку уровня знаний законодательных и нормативных правовых актов;

- оценку соблюдения муниципальным служащим служебного распорядка;

- перечень его успехов и достижений в аттестационный период;

- описание творческих, организаторских способностей, проявленных муниципальным служащим за аттестационный период;

- оценку поведенческих качеств (по отношению к руководству, к коллегам, к подчиненным и т.п.);

- перечень поощрений/наказаний, примененных к муниципальному служащему в аттестационный период;

- сведения о недостатках в работе.

Непосредственный _____
руководитель (подпись) (Ф.И.О.) _____

**Приложение № 3
к Положению о проведении
аттестации муниципальных
служащих муниципального
района «Грайворонский район»**

Аттестационный лист
муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Сведения об образовании, о повышении квалификации, переподготовке (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, документы о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание) _____

4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
5. Наименование классного чина и дата его присвоено _____
6. Стаж муниципальной службы _____
7. Общий трудовой стаж _____
8. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

9. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____

10. Предложения, высказанные муниципальным служащим _____
11. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации _____

(рекомендации выполнены или не выполнены)

12. Решение аттестационной

- соответствует замещаемой должности муниципальной;
- (не соответствует замещаемой должности муниципальной)

13. Рекомендации аттестационной комиссии _____

_____14. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной
комиссии _____

Количество голосов "за" _____, "против" _____, "воздержался" _____.

15. Примечания

Председатель аттестационной комиссии

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

Секретарь
аттестационной комиссии

Члены аттестационной комиссии

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом
ознакомился

(подпись муниципального служащего и дата)

М.П.