



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СОБРАНИЕ
ДЕПУТАТОВ ФИРОВСКОГО РАЙОНА
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

25.04.2019

п. Фирово

№ 192

Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих Фировского района

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих Фировского района (прилагается).
2. Признать утратившим силу решение Собрания депутатов Фировского района от 25.09.2012 № 186 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих Фировского района».
3. Настоящее решение вступает в силу с даты его принятия и подлежит обнародованию на информационном стенде Администрации Фировского района и размещению на официальном сайте Фировского района.

Глава Фировского района

Заместитель председателя Собрания депутатов
Фировского района, председательствующий
на заседании



Ю.В. Воробьев

Ю.Е. Вьюров

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении аттестации муниципальных служащих Фировского района

I. Общие положения

1. Настоящим Положением в соответствии со статьёй 18 Федерального закона от 02.03.2008 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Тверской области от 09.11.2007 № 121-30 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области» определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании Фировский район Тверской области (далее – Положение).

2. Аттестация муниципальных служащих (далее - аттестация) проводится в целях определения их соответствия замещаемым должностям муниципальной службы.

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы в муниципальном образовании Фировский район Тверской области, стремлению к повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

3. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

- 1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- 2) достигшие возраста 60 лет;
- 3) беременные женщины;
- 4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее, чем через один год после их выхода из отпуска.

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

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

II. Организация проведения аттестации

5. Для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Фировского района, в самостоятельных структурных подразделениях Администрации Фировского района, являющихся работодателями, в Контрольно – ревизионном управлении Фировского района издаётся муниципальный правовой акт о проведении аттестации (распоряжение, приказ), Администрации Фировского района, структурного подразделения Администрации Фировского района, Собрания депутатов Фировского района (далее – работодатель), соответственно.

Указанные правовые акты содержат следующие положения:

- 1) о формировании аттестационной комиссии, ее составе, сроках и порядке ее работы;
- 2) об утверждении графика проведения аттестации, включающего список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

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

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

В состав аттестационной комиссии включаются:

1) представитель работодателя и уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из кадровой службы, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы);

2) представители (как минимум, один) образовательных и других организаций, приглашаемые представителем нанимателя (работодателя) в качестве независимых экспертов.

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 учётом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

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

7. График проведения аттестации муниципальных служащих доводится под роспись до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

В графике проведения аттестации указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, его структурного подразделения, в котором проводится аттестация;

2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

3) дата, время и место проведения аттестации;

4) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений.

8. 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, по форме утверждённой муниципальным правовым актом работодателя.

В отзыве должны содержаться следующие сведения о муниципальном служащем:

1) фамилия, имя, отчество;

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

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

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

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

10. Кадровая служба не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить под роспись 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 своём несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

III. Проведение аттестации

11. 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 может быть привлечён к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.

12. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя и (или) иных должностных лиц о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

13. 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, участия в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностного регламента, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение им ограничений, отсутствие нарушений запретов, связанных с муниципальной службой, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством о муниципальной службе, результаты профессиональной подготовки, а при аттестации муниципального служащего, наделённого организационно - распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, также организаторские способности.

14. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным при наличии не менее двух третей от установленного числа членов комиссии.

15. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

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

На период аттестации муниципального служащего, входящего в состав аттестационной комиссии и на период аттестации непосредственного подчинённого члена комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается (член комиссии - не голосует).

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

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

При принятии решения о соответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы аттестационная комиссия вправе дать следующие рекомендации:

- 1) о поощрении муниципального служащего за достигнутые успехи в работе;
- 2) о повышении муниципального служащего в должности;
- 3) об улучшении деятельности муниципального служащего;
- 4) о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования.

17. Результаты аттестации сообщаются аттестованному муниципальному служащему непосредственно после подведения итогов голосования аттестационной комиссии.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается всеми членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и принимающими участие в голосовании. 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.

18. Секретарь аттестационной комиссии ведёт протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается всеми членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

19. Не позднее чем через семь календарных дней после проведения аттестации материалы аттестации муниципальных служащих представляются работодателю.

Протокол аттестации муниципальных служащих хранятся в кадровой службе работодателя.

20. По результатам аттестации с учетом рекомендаций аттестационной комиссии работодатель принимает решение о поощрении муниципального служащего, о повышении муниципального служащего в должности, о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

Решения оформляются соответствующим нормативным правовым актом (распоряжением, приказом).

21. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы, соответствующий руководитель 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. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

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

Приложение
к Положению о проведении
аттестации муниципальных служащих
муниципального образования
Фировский район Тверской области

**Аттестационный лист
муниципального служащего**

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Сведения о профессиональном образовании, повышении квалификации,
переподготовке, наличии учёной степени, учёного звания

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

_____ документы о повышении квалификации,

_____ переподготовке, ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата
назначения на эту должность, классный чин и дата присвоения

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. Предложения, высказанные муниципальным служащим _____

10. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации _____

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

11. Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует замещаемой должности муниципальной

службы, не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

12. Рекомендации аттестационной комиссии _____

(о поощрении, о повышении в должности, о направлении

на повышение квалификации)

13. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество членов аттестационной комиссии членство, которых приостановлено _____.

Количество голосов «за» _____, «против» _____.

14. Примечания _____

Члены аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписей)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомлен _____