



СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

Р Е Ш Е Н И Е

от 22 апреля 2021 года № 682-52/4

с. Бессоновка

Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Бессоновском районе Пензенской области

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Пензенской области от 10.10.2007 N 1390-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области» и Уставом Бессоновского района Пензенской области (с последующими изменениями),

Собрание представителей Бессоновского района решило:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в Бессоновском районе Пензенской области согласно приложению.
2. Признать утратившим силу решение Собрания представителей Бессоновского района Пензенской области от 28 декабря 2016 года № 633-83/3 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Бессоновском районе».
3. Настоящее решение опубликовать в официальном информационном бюллетене «Вестник Бессоновского района» и разместить (опубликовать) на официальном сайте администрации Бессоновского района в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу администрации района.

Глава Бессоновского района

Н.И. Беляев

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении аттестации муниципальных служащих
в Бессоновском районе Пензенской области

I. Общие положения

1. Настоящим Положением в соответствии с Законом Пензенской области от 10 октября 2007 года N 1390-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области» (далее - Закон Пензенской области «О муниципальной службе в Пензенской области») определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих в органах местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области.

2. Аттестация проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы.

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы, 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:

- 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).

4. Аттестация муниципальных служащих проводится один раз в три года.

II. Организация проведения аттестации

5. Для проведения аттестации муниципальных служащих руководителем органа местного самоуправления издается правовой акт, содержащий положения:

- а) о формировании аттестационной комиссии;
- в) об утверждении графика проведения аттестации;
- г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

5-1. Аттестационная комиссия формируется актом руководителя органа местного самоуправления в соответствии с настоящим Положением. Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

6. В состав аттестационной комиссии включаются руководитель органа местного самоуправления и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из кадровой службы и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), а также включаемые в состав аттестационной комиссии в соответствии с положениями абзаца второго настоящего пункта независимые эксперты - представители научных, образовательных и других организаций, а также иных органов местного самоуправления, являющиеся специалистами в соответствующих областях и видах профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих, по вопросам кадровых технологий и муниципальной службы. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

Включаемые в состав аттестационной комиссии представители научных, образовательных и других организаций, а также иных органов местного самоуправления приглашаются по письменному запросу органа местного самоуправления, направленному без указания персональных данных независимых экспертов.

Общий срок пребывания независимого эксперта в аттестационной комиссии не может превышать три года. Исчисление данного срока осуществляется с момента первого включения независимого эксперта в состав аттестационной комиссии. Повторное включение данного независимого эксперта в состав аттестационной комиссии может быть осуществлено не ранее чем через три года после окончания срока пребывания в аттестационной комиссии.

Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, исполнение должностных обязанностей которых связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом 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. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

8. График проведения аттестации ежегодно утверждается руководителем органа местного самоуправления и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

9. В графике проведения аттестации указываются:

- а) наименование органа местного самоуправления муниципального образования, в котором проводится аттестация;
- б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- в) дата, время и место проведения аттестации;

г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственного за их представление руководителя соответствующего органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) или территориального органа администрации, в которых проводится аттестация.

10. 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.

11. Отзыв, предусмотренный пунктом 10 настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о 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, деловых качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего (приложение 1 к настоящему Положению).

12. К отзыву об исполнении должностных обязанностей подлежащим аттестации муниципальным служащим за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный 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.

13. 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 муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

III. Проведение аттестации

14. 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, а аттестация переносится на более поздний срок.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщение 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 его профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

15. Обсуждение профессиональных и деловых 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 для замещения должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (органом местного самоуправления, отраслевым (функциональным) или территориальным органом администрации) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

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

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

17. 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.

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

- а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- б) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих.

19. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего (приложение 2 к настоящему Положению).

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

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

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.

20. Материалы аттестации муниципального служащего представляются руководителю органа местного самоуправления не позднее чем через семь дней после ее проведения.

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

ОТЗЫВ О СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 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. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимает участие муниципальный служащий _____

8. Мотивированная оценка знаний, навыков и умений (профессионального уровня), деловых качеств и результатов служебной деятельности муниципального служащего (по следующим критериям):

- знание муниципальным служащим Конституции Российской Федерации, федеральных законов, законов Пензенской области, Устава _____

_____ и других муниципальных правовых актов, (наименование муниципального образования)

необходимых в его работе;

- уровень профессионального образования муниципального служащего и соответствие его занимаемой должности;

- знание должностных обязанностей и умение применять их в практической работе, ответственность за результаты работы;

- в случае наделения организационно-распорядительными полномочиями: умение организовывать труд подчиненных и осуществлять руководство их работой;

- степень самостоятельности при выполнении должностных обязанностей и принятии решений;
- уровень компетенции муниципального служащего;
- степень интенсивности труда;
- восприятие муниципальным служащим критических замечаний руководителей и коллег по работе, способность к самокритике;
- отношение и способность муниципального служащего к повышению своих профессиональных знаний;
- возможности профессионального роста и выдвижения в резерв для замещения вышестоящих должностей;
- состояние дел в подчиненном подразделении или на участке работы, за который отвечает муниципальный служащий;
- сведения о выполненных муниципальным служащим наиболее значимых работах и подготовленных им документах за аттестационный период;
- способность осваивать информационные технологии в муниципальной службе, применять современные технические средства;
- выполнение внутреннего распорядка дня, этика и стиль общения;
- наличие поощрений и дисциплинарных взысканий;
- недостатки в служебной деятельности муниципального служащего.

9. Выводы и рекомендации руководителя _____

Подпись руководителя. _____

" ____ " _____ 200_ г.

СОГЛАСОВАНО

_____ (_____)

" ____ " _____ 200_ г.

С отзывом ознакомлен _____ (_____)

(подпись муниципального служащего)

" ____ " _____ 200 г.

**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 _____

- Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____

8. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации _____

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

9. Решение аттестационной комиссии:

- соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

10. Рекомендации: _____

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

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

12. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии _____

Заместитель председателя
аттестационной комиссии _____

Секретарь
аттестационной комиссии _____

Члены аттестационной комиссии _____

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом
ознакомился _____

(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати)