



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.02.2022 № 78
п. Волот

Об утверждении Положения о
проведении аттестации
муниципальных служащих
Администрации Волотовского
муниципального округа

В соответствии с федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», со статьей 4 областного закона от 25 декабря 2007 года № 240 – ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении аттестации муниципальных служащих Администрации Волотовского муниципального округа.

2. Признать утратившими силу:

 постановление Администрации Волотовского муниципального района от 10.06.2008 № 243 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих Волотовского муниципального района»;

 постановление Администрации Волотовского муниципального района от 08.07.2015 № 339 «О внесении изменений в постановление Администрации Волотовского муниципального района от 10.08.2008 № 243»;

 постановление Администрации Волотовского муниципального района от 02.03.2017 № 124 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 10.06.2008 № 243»;

 постановление Администрации Горского сельского поселения от 17.02.2011 № 37 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих Администрации Горского сельского поселения»;

постановление Администрации Горского сельского поселения от 07.10.2013 № 80 «О внесении изменений в постановление Администрации Горского сельского поселения от 17.02.2011 № 37 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих Администрации Горского сельского поселения»»;

постановление Администрации Ратицкого сельского поселения от 27.02.2017 № 30 «О внесении изменений в постановление администрации Горского сельского поселения от 17.02.2011 № 37 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих Администрации Горского сельского поселения»»;

постановление Администрации Славитинского сельского поселения от 25.06.2008 № 18 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих»;

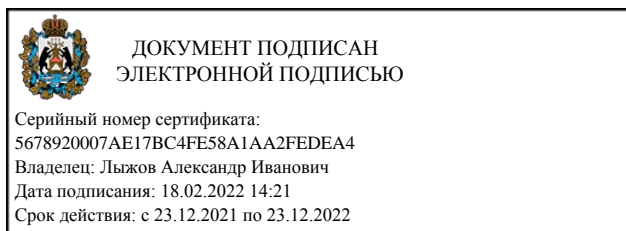
постановление Администрации Славитинского сельского поселения от 03.10.2013 № 54 «О внесении изменений в постановление Администрации Славитинского сельского поселения от 25.06.2008 года № 18 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих»»;

постановление Администрации Славитинского сельского поселения от 27.02.2017 № 6 «О внесении изменений в постановление Администрации Славитинского сельского поселения от 25.06.2008г. № 18 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих»».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Волотовские ведомости» и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального
округа



А.И.Лыжов

Утверждено
постановлением Администрации
муниципального округа
от 18.02.2022 № 78

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении аттестации муниципальных служащих
Администрации Волотовского муниципального округа

1. Настоящее Положение определяет процедуру проведения аттестации муниципальных служащих Администрации Волотовского муниципального округа.

2. Аттестации не подлежат следующие 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 ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

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

3. Для проведения аттестации муниципальных служащих Администрации Волотовского муниципального округа по решению представителя нанимателя (работодателя) (далее - представитель нанимателя) издается распоряжение Администрации Волотовского муниципального округа, содержащий положения:

- 1) об образовании и составе аттестационной комиссии;
- 2) об утверждении графика проведения аттестации;
- 3) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- 4) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

4. Аттестационная комиссия образуется распоряжением Администрации муниципального округа, в котором определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), а также независимые эксперты, приглашаемые кадровой службой или лицом, отвечающим за кадровую работу в соответствующем органе местного самоуправления, по запросу представителя нанимателя, без указания персональных данных экспертов.

Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

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.

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

В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в органе местного самоуправления Волотовского муниципального района может быть создано несколько аттестационных комиссий.

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

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

7. В графике проведения аттестации указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, структурного подразделения, в котором работает муниципальный служащий, подлежащий аттестации;

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 органа местного самоуправления.

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 и утвержденный вышестоящим руководителем.

9. Отзыв, предусмотренный пунктом 8 настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

1) фамилия, имя, отчество;

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

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

4) мотивированная оценка профессиональных (в том числе уровня знаний и навыков в области информационно-телекоммуникационных технологий), личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

10. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей 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.

11. Лицо, ответственное за документационное обеспечение кадровой работы соответствующего органа местного самоуправления Волотовского муниципального округа 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. При этом аттестуемый 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.

12. 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 действующим законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.

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.

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, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (органом местного самоуправления) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

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

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

15. 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.

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.

17. В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» по результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия может давать рекомендации:

- 1) о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности;
- 2) о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования;
- 3) об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих в случае необходимости.

18. Результаты аттестации сообщаются аттестуемым 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 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.

19. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя не позднее чем через семь дней после ее проведения.

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

Приложение
к Положению о проведении
аттестации муниципальных
служащих Администрации
Волотовского муниципального
округа

Типовая форма
аттестационного листа 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. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

8. Дата предыдущей аттестации _____
Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации _____
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)
9. Решение аттестационной комиссии _____
(соответствует замещаемой
_____должности муниципальной службы или не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)
10. Рекомендации аттестационной комиссии _____
(о поощрении за
_____достигнутые успехи в работе, в том числе о повышении в должности,

о понижении в должности или о направлении для получения дополнительного профессионального образования)

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов: за _____, против _____.

12. 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)

(место для печати)