

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении аттестации муниципальных служащих для замещения должностей муниципальной службы

Общие положения

1. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

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 в органе местного самоуправления, а также с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

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 год после выхода из отпуска;

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

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

Организация проведения аттестации

5. Для проведения аттестации муниципальных служащих издается распоряжение главы МО «Унцукульский район», содержащее положения:

- 1) о формировании аттестационной комиссии;
- 2) об утверждении даты проведения аттестации;
- 3) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- 4) подготовка документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

6. Аттестационная комиссия формируется распоряжением главы МО «Унцукульский район», в которое включаются уполномоченные им муниципальные служащие (в т.ч. из отдела по вопросам муниципальной службы и кадров, юридической службы и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службе), а также

независимых экспертов специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой.

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

8. График проведения аттестации утверждается главой МО «Унцукульский район» и доводится до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала проведения аттестации.

9. В графике проведения аттестации указываются:

- 1) наименование органа местного самоуправления;
- 2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- 3) дата, время и место проведения аттестации;
- 3) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление.

10. Не позднее чем через 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 главой МО «Унцукульский район».

Отзыв должен содержать 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, в решении (разработке) которых он принимал участие;
- 4) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов служебной деятельности муниципального служащего.

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

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

11. Кадровая служба Администрации района не менее чем за неделю до начала аттестации должно ознакомить каждого аттестуемого с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей. Аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом.

Проведение аттестации

12. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего без уважительной причины или его отказа от аттестации, он привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с

службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя.

13. 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.

Должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностного регламента, профессиональные знания и опыт работы, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан о муниципальной службе, 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.

Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в т.ч. о повышении их в должности, а в случае необходимости – рекомендации об улучшении деятельности муниципальных служащих.

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

17. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в которой фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии.

Муниципальные служащие представляются главе МО «Унцукульский район» не позднее чем через семь дней после ее проведения.

19. По результатам аттестации глава МО «Унцукульский район» принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

Комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы глава 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 или ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

20. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.