

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛИНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БИЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 июня 2023 года

№ 18

с.Стан -Бехтемир

**Об утверждении Положения
об аттестации муниципальных
служащих, замещающих
муниципальные должности
муниципальной службы
администрации Калининского
сельсовета**

В целях установления в соответствии с нормами Федерального Закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», закона Алтайского края от 07 декабря 2007 года № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае» правовой основы проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности муниципальной службы администрации Калининского сельсовета, протеста прокуратуры от 15.06.2023 № 02-52-2023/764 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об аттестации муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности муниципальной службы администрации Калининского сельсовета Бийского района Алтайского края в новой редакции. (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Калининского сельсовета от 25.12.2008 г. за № 36 «Об утверждении Положения об аттестации муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности муниципальной службы администрации Калининского сельсовета», так как противоречит требованиям действующего законодательства.
3. Опубликовать в установленном законом порядке.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Моя земля».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Калининского сельсовета

В.И. Верещагин

Утверждено

постановлением
Главы администрации
Калининского
сельсовета
№ 18 от 26.06.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об аттестации муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности муниципальной службы администрации Калининского сельсовета Бийского района Алтайского края

I. Общие положения

1.1. Целью настоящего положения является установление в соответствии с нормами Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Алтайского края «О муниципальной службе в Алтайском крае» правовой основы проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности муниципальной службы администрации Калининского сельсовета (далее муниципальные служащие)

1.2. Аттестация муниципальных служащих призвана способствовать повышению квалификации и расстановке муниципальных служащих, определению уровня их профессиональной подготовки и соответствия замещаемой должности.

II. Муниципальные служащие, подлежащие аттестации

2.1. Аттестации подлежат муниципальные служащие, замещающие в администрации Калининского сельсовета младшие, старшие, ведущие главные и высшие муниципальные должности.

2.2. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

- замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- достигшие возраста 60 лет;
- беременные женщины;
- 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;
- замещающие должности муниципальной службы на основании срочного договора (контракта).

III. Сроки проведения аттестации

3.1. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года аттестационной комиссией, создаваемой по решению главы Администрации Калининского сельсовета в соответствии с истечением срока полномочий главы администрации.

3.2. Конкретные сроки, а также график проведения аттестации утверждается главой Администрации Калининского сельсовета, и доводится до сведения аттестуемых муниципальных служащих в письменной форме не менее, чем за один месяц до начала аттестации.

IV. Организация проведения аттестации

4.1. Порядок подготовки и проведения аттестации.

Для проведения аттестации:

- формируется аттестационная комиссия ;
- разрабатывается и утверждается график проведения аттестации;
- составляются списки муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- подготавливаются необходимые документы для аттестационной комиссии.

4.2. Состав аттестационной комиссии.

Для проведения аттестации руководителем соответствующего органа, принимающего решение о назначении на муниципальную должность или об освобождении от муниципальной должности, утверждается количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав аттестационной комиссии включаются представители кадровой и юридической служб, руководители структурных подразделений администрации Калининского сельсовета, а также может включаться представитель соответствующего профсоюзного органа. Возможно привлечение к работе комиссии независимых экспертов. Оценка экспертами качеств муниципального служащего является одним из аргументов, характеризующим аттестуемого, и учитывается аттестационной комиссией.

В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в администрации Калининского сельсовета может быть создано несколько аттестационных комиссий.

V. График проведения аттестации

В графике проведения аттестации указывается:

- наименование органа, структурного подразделения, в котором проводится аттестация, дата и время проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных руководителей соответствующих структурных подразделений администрации района.

VI. Отзыв о служебной деятельности

6.1. В аттестационную комиссию не позднее, чем за две недели до начала аттестации представляется служебная характеристика на муниципального служащего, подлежащего аттестации которая готовится и подписывается его непосредственным руководителем и утверждается курирующим заместителем главы администрации.

Служебная характеристика должна содержать сведения о муниципальном служащем согласно приложению №1.

6.2. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист и служебная характеристика на муниципального служащего по результатам предыдущей аттестации.

6.3. Кадровая служба не менее, чем за неделю до начала проведения аттестации должна ознакомить муниципального служащего с представленной служебной характеристикой о его служебной деятельности. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения за предшествующий период, а также заявление о своем несогласии с представленной служебной характеристикой.

VII. Проведение аттестации

7.1 Порядок проведения аттестации .

Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя.

В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает непосредственно руководителя муниципального служащего и в случае необходимости сообщение самого муниципального служащего.

В целях объективного проведения аттестации аттестационная комиссия после рассмотрения дополнительных сведений, представленных аттестуемым муниципальным служащим о его служебной деятельности за предшествующий период или его заявлений о несогласии с отзывом о служебной деятельности, вправе перенести аттестацию на другое очередное заседание аттестационной комиссии.

VIII. Критерии оценки аттестуемого муниципального служащего

8.1. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его служебной деятельности должно быть объективным, доброжелательным, исключая проявление субъективизма.

8.2. Оценка деятельности муниципального служащего основывается на его соответствии квалификационным требованиям замещаемой муниципальной должности, определении его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (администрацией Калининского сельсовета) задач, сложности выполняемой работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания муниципального служащего, опыт работы, повышение квалификации и переподготовки, а также в отношении соответствующей группы должностей организаторские способности.

IX. Регламент работы аттестационной комиссии

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

9.2. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств муниципального служащего, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого и его непосредственного руководителя открытым или тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой муниципальной должности.

При аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует и не присутствует при принятии решения.

X. Оценка муниципального служащего по результатам аттестации

10.1. В результате аттестации муниципального служащего дается одна из следующих оценок:

- соответствует замещаемой должности;
- соответствует замещаемой муниципальной должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности;
- не соответствует замещаемой должности.

XI. Аттестационный лист

11.1. Результаты аттестации (оценка и рекомендации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, оформленный согласно приложению №2.

Аттестационный лист подписывается председателем (заместителем председателя), секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

С аттестационным листом муниципальный служащий знакомится под расписку.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзывы на него хранятся в личном деле муниципального служащего.

11.2. Другие документы по результатам аттестации не оформляются.

XII. Решения, принимаемые по результатам аттестации

12.1 Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя путем открытого голосования 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.

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

- муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

- муниципальный служащий соответствует замещаемой должности и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

- муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии получения дополнительного профессионального образования;

- муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы»..

12.3. Аттестационная комиссия по результатам аттестации муниципального служащего может давать следующие рекомендации:

о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе (в том числе о повышении муниципального служащего в должности);

об улучшении деятельности муниципального служащего;

о направлении муниципального служащего на повышение квалификации.

12.4. Результаты аттестации сообщаются аттестуемым муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, форма которого определяется положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным муниципальным правовым актом.

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.

12.5. Материалы аттестации муниципальных служащих передаются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

12.6. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам представителем нанимателя (работодателем) может быть принято решение:

- о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе;
- о включении муниципального служащего в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;
- о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования;

о понижении муниципального служащего в должности с его согласия и исключении из кадрового резерва в случае нахождения в нем».

12.7. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

По истечении одного месяца после проведения аттестации понижение в должности муниципального служащего или его увольнение по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

12.8. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

XIII. Итоги аттестации

После проведения аттестации муниципальных служащих издается постановление администрации Калининского сельсовета, в котором анализируются итоги проведения аттестации и утверждаются мероприятия по проведению очередной аттестации и улучшению работы с кадрами.

XIV. Расходы, связанные с аттестацией

Расходы, связанные с организацией и проведением аттестации муниципальных служащих производится за счет средств, предусмотренных в бюджете администрации Калининского сельсовета на содержание муниципальных органов.

XV. Разрешение споров

Вопросы и споры, связанные с проведением аттестации рассматриваются в соответствии с действующим законодательством главой Администрации Калининского сельсовета или в судебном порядке.